



*Załącznik do Uchwały Nr 15/2015  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5  
Mistrzostwa Sportowego im M. G. Bublewicza w Olsztynie  
z dnia 7.10.2015 r.  
w sprawie publikacji ujednoliconego tekstu statutu  
X Liceum Ogólnokształcącego  
Mistrzostwa Sportowego w Olsztynie*

## **STATUT**

# **X Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Olsztynie**

Tekst ujednolicony

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| PODSTAWY PRAWNE.....   | 5  |
| ROZDZIAŁ I.....  | 7  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE.....  | 7  |
| § 1 Informacje ogólne.....   | 7  |
| § 2 Misja Szkoły i Sylwetka Absolwenta.....  | 7  |
| ROZDZIAŁ II .....  | 8  |
| CELE I ZADANIA LICEUM .....  | 8  |
| § 3 Główne cele szkoły .....   | 8  |
| § 4 Zadania szkoły.....  | 9  |
| § 5 Zadania w zakresie doradztwa zawodowego.....   | 10 |
| § 6 Zadania w zakresie szkolenia sportowego .....  | 11 |
| § 7 Realizacja zadań szkoły.....   | 11 |
| § 8 Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi).....  | 11 |
| ROZDZIAŁ III.....  | 12 |
| OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....   | 12 |
| § 9 Informacje ogólne.....   | 12 |
| § 10 Formy pracy ucznia podlegające ocenianiu.....   | 13 |
| § 11 Zasady oceniania osiągnięć ucznia.....  | 14 |
| § 12 Zasady i kryteria oceniania zachowania.....   | 18 |
| § 13 Zasady organizowania prac klasowych i prac domowych .....   | 19 |
| § 14 Klasyfikacja.....   | 20 |
| § 15 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....             | 22 |
| § 16 Egzamin klasyfikacyjny .....  | 23 |
| § 17 Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania..... | 24 |
| § 18 Egzamin poprawkowy .....  | 26 |
| § 19 Zasady promowania uczniów .....   | 27 |
| § 20 Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.....  | 27 |
| § 21 Ukończenie liceum .....   | 29 |
| ROZDZIAŁ IV .....  | 29 |
| ORGANY LICEUM.....   | 29 |
| § 22 Wykaz organów liceum.....   | 29 |

|  |    |
|--|----|
| ROZDZIAŁ V .....   | 29 |
| ORGANIZACJA LICEUM.....  | 29 |
| § 23 Organizacja roku szkolnego .....  | 29 |
| § 24 Arkusz organizacyjny.....   | 29 |
| § 25 Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej .....                               | 30 |
| § 26 Organizacja zajęć edukacyjnych .....  | 30 |
| § 27 Baza szkoły.....  | 31 |
| § 28 Biblioteka szkolna .....  | 31 |
| ROZDZIAŁ VI.....   | 31 |
| PRACOWNICY SZKOŁY .....  | 31 |
| § 29 .....   | 31 |
| § 30 Zadania nauczyciela .....   | 31 |
| § 31 Zadania zespołu międzyprzedmiotowego .....  | 32 |
| § 32 Zadania wychowawcy .....  | 32 |
| § 33 Zadania trenera .....   | 33 |
| § 34 Zadania pedagoga szkolnego.....   | 34 |
| § 35 Zadania psychologa szkolnego.....   | 34 |
| § 36 Zadania doradcy zawodowego .....  | 35 |
| § 37 Zadania terapeuty pedagogicznego .....  | 35 |
| § 38 Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa .....                                     | 35 |
| § 39 Zadania nauczyciela bibliotekarza .....   | 36 |
| § 40 Zadania pracowników szkoły .....  | 36 |
| § 41 Monitoring obiektu szkoły .....   | 36 |
| ROZDZIAŁ VII .....   | 37 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY.....  | 37 |
| § 42 Obowiązek nauki.....  | 37 |
| § 43 Rekrutacja uczniów do szkoły.....   | 37 |
| § 44 Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej .....                                | 40 |
| § 45 Prawa i obowiązki ucznia.....   | 40 |
| § 46 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych..... | 42 |
| § 47 Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów .....                               | 43 |
| § 48 Nagradzanie uczniów .....   | 43 |
| § 49 Karanie uczniów .....   | 44 |
| § 50 Tryb odwoławczy od kary .....   | 45 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| ROZDZIAŁ VIII.....         | 46 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... | 46 |
| § 51.....                  | 46 |

## PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

14. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
17. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
18. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1942).
20. Ustawa z dnia 6 grudnia 2012 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).
21. Zarządzenie Nr 4/2016 Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty z dnia 29.01.2016 r. w sprawie ustalenia harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2016/2017 do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i szkół dla dorosłych oraz określenia miejsc uznanych za wysokie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1 Informacje ogólne**

1. X Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Olsztynie zwane dalej „liceum” lub „szkołą”, zostało utworzone na podstawie uchwały Nr XXXVI/427/97 Rady Miejskiej w Olsztynie z dnia 25 czerwca 1997 r. w sprawie utworzenia X Liceum Ogólnokształcącego w Olsztynie i na podstawie uchwały Nr LVIII/866/2002 Rady Miasta Olsztyn w sprawie przekształcenia X Liceum Ogólnokształcącego w Olsztynie.
2. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5 Mistrzostwa Sportowego im. M.G. Bublewicza z siedzibą w Olsztynie przy ul. Gietkowskiej 12 oraz ul. Jagiellończyka 32, zwanego dalej „zespołem”.
3. Liceum ma siedzibę w Olsztynie przy ul. Jagiellończyka 32.
4. Liceum jest placówką publiczną i stanowi jednostkę budżetową.
5. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Olsztyn.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
8. Ustalona nazwa liceum używana jest w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 Mistrzostwa Sportowego im. M.G. Bublewicza X Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Olsztynie”.
9. Na stemplu jest stosowana nazwa „X Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Olsztynie.”
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej w brzmieniu: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 Mistrzostwa Sportowego im. M. G. Bublewicza X Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego 10 – 062 Olsztyn, ul. Jagiellończyka 32”.
11. Cykl kształcenia w liceum trwa 3 lata.
12. W liceum mogą być prowadzone klasy sportowe, klasy mistrzostwa sportowego i klasy ogólne.

#### **§ 2 Misja Szkoły i Sylwetka Absolwenta**

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Sylwetkę Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły: „Racjonalnie kształcąc i kierując rozwojem wszystkich silnie zmotywowanych uczniów – zawodników oraz wykorzystując atuty naszej szkoły przygotować młodych ludzi do podejmowania decyzji oraz wychowywać i wyszkolić mistrzów sportu i reprezentanta na Igrzyska Olimpijskie”.

3. Sylwetka Absolwenta – uczeń kończący liceum:
- jest przygotowany do życia w społeczeństwie i w rodzinie,
  - przejawia respekt dla pozytywnych, trwałych wartości ogólnoludzkich,
  - odznacza się wysoką kulturą osobistą,
  - swoim postępowaniem wyznacza wzorce zachowania dla innych,
  - przejawia tolerancję, szacunek i poszanowanie godności własnej i innych,
  - posiada odpowiednią wiedzę oraz umiejętności, które umożliwią mu podjęcie dalszej edukacji lub pracy zawodowej,
  - dąży do osiągania najlepszych wyników sportowych, kontynuuje uprawianie dyscypliny w wieku seniorskim,
  - sprawnie posługuje się językiem obcym,
  - zna i szanuje historię, kulturę i tradycję narodową z jego regionalnym bogactwem,
  - posiada umiejętność pracy zespołowej, jest kreatywny, przedsiębiorczy, odpowiedzialny, obowiązkowy,
  - potrafi prawidłowo komunikować się z innymi,
  - dba o zdrowie, higienę, estetykę własną i otoczenia,
  - przejawia szacunek do przyrody i ma poczucie odpowiedzialności za środowisko naturalne,
  - umie dokonywać właściwych wyborów życiowych i ponosić ich konsekwencje,
  - potrafi wykorzystywać media do nauki i pracy,
  - posiada świadomość konieczności współpracy oraz integrowania się z innymi narodami w Zjednoczonej Europie, przy zachowaniu poczucia własnej tożsamości i odrębności narodowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA LICEUM**

#### **§ 3 Główne cele szkoły**

1. Główne cele szkoły to:
- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia – zawodnika;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności i fair play;
  - 5) realizacja prawa obywateli do nauki zagwarantowanych w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;



- 6) przygotowanie ucznia – zawodnika do osiągania wysokich wyników sportowych w wieku seniorskim.

#### **§ 4 Zadania szkoły**

1. Do zadań szkoły w zakresie dydaktyki należy:
  - 1) zapewnienie warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia poprzez realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania w połączeniu z wyczynowym uprawianiem wybranej dyscypliny sportu;
  - 2) przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub kierunku kariery zawodowej poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe;
  - 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 4) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 6) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 7) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie porządkowania i wykorzystywania przez nich informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i szkolenia sportowego;
  - 9) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
2. Do zadań szkoły w zakresie opieki i wychowania należy:
  - 1) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej, światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 3) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej oraz innych kultur i tradycji;
  - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych poza szkołą,

- w trakcie wycieczek, zawodów sportowych, obozów szkoleniowo – sportowych i wyjść organizowanych przez szkołę;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziców (opiekunów prawnych);
  - 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 8) kształtowanie aktywności społecznej;
  - 9) zorganizowanie stołówki.
3. Do zadań szkoły w zakresie profilaktyki należy:
- 1) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 2) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 3) wspieranie uczniów w prawidłowym rozwoju psychofizycznym i społecznym poprzez redukcję czynników ryzyka i wzmacnianie czynników chroniących;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw uczniów wobec problemu uzależnień oraz wskazywanie pożądanych wzorców w tym zakresie;
  - 5) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego i bezpiecznego korzystania z mediów.
4. W realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych szkoła współpracuje z instytucjami ze środowiska zewnętrznego.
5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
6. Proces dydaktyczny, opiekuńczy, wychowawczy i szkolenie sportowe dokumentowane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

### **§ 5 Zadania w zakresie doradztwa zawodowego**

Do zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
  - b) zajęcia warsztatowe z orientacji zawodowej,
  - c) udostępnianie informacji o możliwościach dalszego kształcenia,
  - d) współpracę z instytucjami wspierającymi szkolne doradztwo,
  - e) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) uczestnictwo w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
- 2) przygotowanie rodziców (opiekunów prawnych) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych;

- 3) pomoc wychowawcom klas i nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu i dalszego kierunku kształcenia w ramach godzin wychowawczych oraz zajęć edukacyjnych.

### **§ 6 Zadania w zakresie szkolenia sportowego**

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w wieloletnich programach szkolenia sportowego polskich związków sportowych w gimnastyce sportowej kobiet, kajakarstwie, taekwondo olimpijskim, pływaniu i piłce nożnej poprzez:
  - 1) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć szkolenia sportowego z nauką;
  - 2) zapewnienie właściwej bazy treningowej;
  - 3) umożliwienie uczniom szkoły uczestnictwa w zawodach sportowych i zgrupowaniach szkoleniowych;
  - 4) zapewnienie opieki medycznej i odnowy biologicznej.

### **§ 7 Realizacja zadań szkoły**

1. Zadania szkoły są realizowane przez nauczycieli i trenerów tworzących zespoły:
  - 1) międzyprzedmiotowe;
  - 2) problemowo – zadaniowe;
  - 3) wychowawczy;
  - 4) komisję sportową.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli i trenerów;
  - 3) szkolny program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, trenerów i rodziców (opiekunów prawnych).
3. Szkolenie sportowe zawodników odbywa się zgodnie z wieloletnimi programami szkolenia sportowego polskich związków sportowych w gimnastyce sportowej kobiet, kajakarstwie, taekwondo olimpijskim, pływaniu i piłce nożnej.

### **§ 8 Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)**

1. W celu współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki dyrektor szkoły do 15 września każdego roku ustala harmonogram ogólnych spotkań z rodzicami.
2. W ramach współpracy rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) znajomości celów oraz zadań dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
  - 2) znajomości zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz szkoleniu sportowym;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mogą współdziałać z nauczycielami i trenerami w sprawach wychowania, nauczania oraz szkolenia sportowego poprzez:
- 1) włączanie się w organizację życia klas;
  - 2) współuczestniczenie w organizacji imprez i uroczystości szkolnych, zawodów sportowych, różnych form zajęć pozalekcyjnych, wycieczek.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

##### **§ 9 Informacje ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, trenerów oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Szkoła przeprowadza badanie efektów kształcenia w formie:
  - 1) wewnętrznych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 2) zewnętrznego egzaminu maturalnego.
7. Po każdym półroczu w szkole dokonywana jest analiza efektów kształcenia.
8. Wnioski z analizy są przedstawiane przez dyrektora szkoły podczas plenarnego zebrania rady pedagogicznej.
9. Wyniki kształcenia i wnioski z analizy efektów kształcenia, odnoszące się do każdego ucznia, przekazywane są uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
10. Szczegółowe zasady badania efektów kształcenia określa szkolny system badania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

### **§ 10 Formy pracy ucznia podlegające ocenianiu**

Ilekróć w statucie będzie mowa o poniższych pojęciach, należy rozumieć je w następujący sposób:

- 1) przedmiotowe zasady oceniania – zasady organizacji procesu oceniania na poszczególnych przedmiotach spójne z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) wymagania edukacyjne – spis osiągnięć edukacyjnych ucznia wyrażonych w postaci konkretnych wiadomości i umiejętności, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- 3) wymagania egzaminacyjne – spis osiągnięć edukacyjnych ucznia na poszczególnych etapach kształcenia, będący podstawą przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych powstały w wyniku analizy treści zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- 4) praca klasowa – praca pisemna obejmująca wiedzę i umiejętności uczniów kształcone w dłuższym czasie, może mieć formę wypracowania, testu, dyktanda, trwająca minimum 1 godzinę lekcyjną, zapowiedziana tydzień wcześniej i zapisana w dzienniku;
- 5) sprawdzian – praca pisemna obejmująca wiedzę i umiejętności uczniów z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, wcześniej zapowiedziana;
- 6) kartkówka – krótka praca pisemna obejmująca wiedzę i umiejętności uczniów z ostatniej lekcji, może być niezapowiedziana;
- 7) komentarz do pracy pisemnej – pisemna notatka nauczyciela pod pracą pisemną, zawierająca informacje o poziomie i postępie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazówki dotyczące sposobu pracy ucznia w celu uzyskania przez niego wyższego wyniku;

- 8) prezentacja – kilkuminutowa wypowiedź ustna ucznia, na podstawie planu na zadany wcześniej temat;
- 9) projekt – zespołowe, planowane działanie uczniów mające na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod, realizowane zgodnie z regulaminem realizacji projektów edukacyjnych;
- 10) rozmowa, odpowiedź ustna – dialog nauczyciela z uczniem, mający na celu sprawdzenie poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji lub z zapowiedzianego wcześniej zakresu treści nauczania;
- 11) treści nauczania – całościowy kształt wiadomości i umiejętności, przewidziany podstawą programową do opanowania przez ucznia w danym okresie nauczania;
- 12) umiejętności egzaminacyjne – gotowość do podjęcia określonego typu działań z możliwością dostosowania ich do zmieniających się warunków sytuacji, w jakich mają być wykonane; stopień ich opanowania badany jest na egzaminie zewnętrznym;
- 13) wycieczka edukacyjna – wszelkiego rodzaju wyjścia nauczyciela z uczniami poza szkołę w celu efektywnego zdobywania przez ucznia określonych wiadomości i kształcenia określonych umiejętności;
- 14) uroczystości szkolne i pozaszkolne – apele, spotkania okolicznościowe, Święto Szkoły i inne imprezy, w tym także sportowe, organizowane na terenie szkoły oraz inne spotkania i imprezy, w których uczestniczą uczniowie szkoły.

### **§ 11 Zasady oceniania osiągnięć ucznia**

1. Oceniani podlegają: wiadomości, umiejętności, postawa ucznia.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania, ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel) – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
  - 3) stopień dobry (db) – 4;
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
  - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).

3. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:  
np – uczeń nieprzygotowany, bz – brak zadania.
4. Podstawą ustalenia oceny są wymagania edukacyjne.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) przedmiotowe zasady oceniania zawierające:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) kryteria oceniania do poszczególnych form sprawdzania;
  - 4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) zasady przekazywania uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach w nauce.
6. Nauczyciel stosuje różnorodne formy sprawdzania, umożliwiające mu w sposób zobiektywizowany ocenę poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z danego poziomu.
  7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, ze względu na fakt, że jest ono elementem szkolenia sportowego, w takim samym stopniu brane są pod uwagę postęp, wysiłek ucznia, systematyczność i poziom osiągnięć.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
  9. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń, informatyki, drugiego języka obcego, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
  10. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 9 jest zobowiązany być obecny na lekcji jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych).
  11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 9 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
  12. Wszystkie zapisy przedmiotowych zasad oceniania muszą być zgodne z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego.
  13. Sprawdzanie przez nauczycieli poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności może odbywać się poprzez:
    - 1) pracę klasową,
    - 2) sprawdzian,
    - 3) kartkówkę,
    - 4) prezentację,
    - 5) projekt,
    - 6) rozmowę, odpowiedź ustną,
    - 7) pracę na zajęciach edukacyjnych,

- 8) pracę domową,
  - 9) pracę indywidualną podczas wyjazdów sportowych,
  - 10) wypracowanie,
  - 11) konkursy,
  - 12) aktywność.
14. Prace pisemne ocenianie są według następującej skali:
- poniżej 40% - niedostateczny
  - 40 % - 55% - dopuszczający
  - 55,1% - 70% - dostateczny
  - 70,1% - 85% - dobry
  - 85,1% - 95% - bardzo dobry
  - 95,1% - 100% - celujący
15. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”.
16. Dla poniższych form sprawdzania obowiązuje następujący jednolity system wag:
- 1) konkursy przedmiotowe na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, ogólnopolskim – waga 10
  - 2) praca klasowa – waga 9
  - 3) wypracowanie – waga 8
  - 4) sprawdzian – waga 7
  - 5) kartkówka, rozmowa, odpowiedź ustna – waga 6
  - 6) praca indywidualna podczas wyjazdów sportowych – waga 5
  - 7) praca domowa – waga 4
  - 8) aktywność – waga 2
17. Uczeń ma prawo do uzyskania oceny z innych form aktywności, którym nauczyciel przyporządkuje adekwatną wagę.
18. Ocenianie bieżące musi przebiegać systematycznie i być wszechstronne.
19. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia lub poprawienia oceny bieżącej w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły po dłuższej nieobecności w formie ustalonej z nauczycielem. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
20. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
21. Uciezka przez ucznia z zapowiedzianych prac pisemnych traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
22. Przynajmniej raz w półroczu, zgodnie z zapisem w przedmiotowym systemie oceniania, nauczyciel usprawiedliwia nieprzygotowanie ucznia do lekcji (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych).



23. Uczeń, który nie był na zajęciach edukacyjnych z powodu wyjazdu sportowego trwającego do trzech dni włącznie, ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych następnego dnia po powrocie z wyjazdu sportowego. W tym dniu jest zwolniony ze wszystkich form sprawdzania z wyjątkiem pracy klasowej.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (bardzo późny powrót – po godzinie 24, jeżeli zajęcia edukacyjne rozpoczynają się na pierwszym bloku) trener może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych w tym dniu.
25. Uczeń, przed planowanym wyjazdem sportowym trwającym dłużej niż trzy dni, ma obowiązek ustalić z nauczycielami zakres treści do indywidualnego opracowania w czasie nieobecności.
26. Uczeń, niezwłocznie po powrocie z wyjazdu sportowego, zgłasza się do nauczycieli w celu ustalenia terminu indywidualnych konsultacji, na których zdiagnozowany zostanie poziom opanowania przez ucznia wskazanych treści i, według potrzeb, ustalone zostaną terminy zaliczeń.
27. Uczeń w ciągu pierwszego tygodnia po powrocie z wyjazdu sportowego, trwającego dłużej niż trzy dni, ma prawo być zwolniony z wszystkich form sprawdzania.
28. Nauczyciel jest obowiązany do opisu oceny w dzienniku zajęć lekcyjnych (za co uczeń otrzymał daną ocenę).
29. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych). Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.
30. Uzasadnienie ocen bieżących przekazywane jest uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, a rodzicom (opiekunom prawnym) podczas spotkań klasowych lub w innym terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
31. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom podczas zajęć edukacyjnych.
32. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem lub w formie kopii oryginału prac w ustalonym terminie.
33. Inna dokumentacja przebiegu nauczania uczniów m. in. egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy jest udostępniana tylko do wglądu i na prośbę złożoną przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
34. Wszyscy nauczyciele obowiązani są do poprawiania błędów ortograficznych i interpunkcyjnych w pracach pisemnych uczniów, a uczniowie muszą przestrzegać zasad ortograficznych i interpunkcyjnych na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
35. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### **§ 12 Zasady i kryteria oceniania zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, trenerów, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – zawodnika;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) stopień spełnienia przez ucznia obowiązków ucznia i zawodnika zapisanych w statucie;
  - 9) pochwały i uwagi oraz nagrody i kary statutowe.
5. Każdy nauczyciel i trener obowiązany jest do bieżącego informowania wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia oraz do zaproponowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
6. Wyjściową dla każdego ucznia oceną zachowania jest ocena dobra.
7. Wychowawca klasy podwyższa ocenę zachowania uczniowi, który:
  - 1) godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów i wyjazdów sportowych oraz osiąga znaczące sukcesy sportowe;

- 2) działa w samorządzie szkolnym;
  - 3) bierze udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych;
  - 4) angażuje się w życie klasy, szkoły;
  - 5) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (systematycznie uczęszcza i nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne i sportowe);
  - 6) odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią;
  - 7) otrzymał nagrodę statutową.
8. Wychowawca klasy obniża ocenę zachowania uczniowi, który:
- 1) podczas zawodów i wyjazdów sportowych szkodzi wizerunkowi szkoły;
  - 2) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (opuszcza zajęcia edukacyjne lub sportowe bez usprawiedliwienia i spóźnia się na nie, przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych lub sportowych);
  - 3) wykazuje się brakiem kultury osobistej w szkole i poza nią;
  - 4) niszczy mienie szkolne;
  - 5) stosuje agresję słowną i fizyczną w szkole i poza nią;
  - 6) używa środków psychoaktywnych, środków psychoaktywnych oraz środków i substancji odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz substancji dopingujących w szkole i poza nią;
  - 7) otrzymał karę statutową.
9. Na obniżenie oceny zachowania wynikającej z ocen cząstkowych wystawionych przez nauczycieli i trenerów wpływają następujące kary statutowe:
- 1) upomnienie dyrektora szkoły – ocena nie wyższa niż poprawna;
  - 2) nagana dyrektora szkoły – ocena nie wyższa niż nieodpowiednia.
10. Uczeń, który opuścił w ciągu półrocza bez usprawiedliwienia 40 i więcej godzin zajęć edukacyjnych lub 1/3 i więcej jednostek treningowych nie może otrzymać wyższej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania niż nieodpowiednia bez względu na osiągnięcia dydaktyczne i sportowe.

### **§ 13 Zasady organizowania prac klasowych i prac domowych**

1. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić ucznia o terminie pracy klasowej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisać termin do dziennika lekcyjnego.
2. W ciągu danego dnia klasa może pisać tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe. Jeżeli pracę przekłada się na prośbę klasy to powyższa zasada nie obowiązuje.
3. Liczbę prac klasowych planowanych w ciągu półrocza określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Sprawdzone i ocenione prace uczniów nauczyciel jest obowiązany zwrócić w ciągu jednego tygodnia. Dłuższe formy sprawdzania, np. wypracowanie, arkusze próbnych egzaminów zewnętrznych nauczyciel jest obowiązany zwrócić w ciągu dwóch tygodni.
5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisania jej w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
6. Nauczyciel zadający pracę domową powinien kierować się następującymi celami:
  - 1) utrwaleniem przez ucznia poznanych wiadomości i umiejętności;
  - 2) umożliwieniem uczniowi samodoskonalenia;
  - 3) przygotowaniem przez ucznia materiałów do następnej lekcji.
7. Stopień trudności zadań domowych powinien być zróżnicowany i dostosowany do możliwości poszczególnych uczniów.
8. Zadania domowe nie mogą być trudniejsze od wykonywanych na zajęciach edukacyjnych.
9. Czas przewidziany na wykonanie pracy domowej musi być dostosowany do jej trudności i obszerności.
10. Każda praca domowa musi być sprawdzona przez nauczyciela pod względem jakościowym lub ilościowym.

#### **§ 14 Klasyfikacja**

1. Klasyfikacja roczna (śródroczna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną. Dokładną datę zakończenia postępowania śródrocznej i rocznej klasyfikacji ustala i zatwierdza rada pedagogiczna na corocznym sierpniowym zebraniu plenarnym.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w kolejnym półroczu, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) ustalenie przez nauczyciela zakresu wiadomości i umiejętności koniecznych do uzupełnienia;
  - 2) ustalenie przez nauczyciela terminów konsultacji z uczniem;
  - 3) ustalenie przez nauczyciela formy i terminu sprawdzenia poziomu opanowania wskazanych wiadomości i umiejętności.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

- klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Na trzy tygodnie przed roczną (śródroczną) klasyfikacją każdy nauczyciel i trener obowiązany jest do przekazania wychowawcy klasy propozycji oceny zachowania.
  6. Do zebrania z rodzicami, podczas którego podawana jest informacja o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy klas jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia na spotkaniu z wychowawcą klasy otrzymują pisemną informację o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja o terminie spotkania podawana jest przez wychowawcę klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń.
  8. Rodzice (opiekunowie prawni) nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy, podczas którego przekazywana była informacja o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania i nie kontaktujący się indywidualnie z wychowawcą klasy nie mogą powoływać się na brak informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
  9. Niższą niż przewidywana roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może uzyskać uczeń, który w okresie od wystawienia przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) do wystawienia oceny rocznej (śródrocznej) klasyfikacyjnej:
    - 1) uzyskał niskie oceny z planowych prac pisemnych w tym okresie;
    - 2) unikał pisania planowych prac pisemnych;
    - 3) nie przestrzegał zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
    - 4) nie przygotowywał się należycie do zajęć z danego przedmiotu;
    - 5) nie odrabiał prac domowych zleconych przez nauczyciela;
    - 6) lekceważył obowiązki szkolne – nie uczęszczał na zajęcia dydaktyczne.
  10. § 14 ust. 9 nie dotyczy przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny dopuszczającej.
  11. Nauczyciele są obowiązani do wystawienia klasyfikacyjnych ocen rocznych (śródrocznych) z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas klasyfikacyjnej oceny rocznej (śródrocznej) zachowania nie później niż na jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

12. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, natomiast ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 3) ukończenie szkoły.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 15 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. W klasyfikacji rocznej uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Podwyższenie oceny odbywa się poprzez sprawdzian, który ma formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) skierowany do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie siedmiu dni od poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie na podwyższenie oceny powinien odbyć się nie później niż na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
5. W sprawdzianie uczestniczą: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne objęte sprawdzianem, wychowawca klasy lub dyrektor.
6. Zadania na sprawdzian opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Wiedza i umiejętności sprawdzane w toku podwyższania oceny nie mogą wykraczać poza wymagania określone w przedmiotowych zasadach oceniania na daną ocenę.
8. Sprawdzenie uważa się za zaliczone, jeżeli uczeń opanował 80% wiadomości i umiejętności, opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania, ujętych w zadaniach sprawdzianu.
9. Uczeń może podwyższyć ocenę o jeden stopień.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład osobowy zespołu przeprowadzającego sprawdzian;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) pytania sprawdzające;
  - 4) kryteria do pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej;
  - 5) wynik sprawdzianu;
  - 6) ustaloną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.

## **§ 16 Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek własny lub rodziców (opiekunów prawnych) złożony do dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, nie obejmuje wychowania fizycznego, technologii informacyjnej oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
7. Zadania na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Zadania obejmują wiadomości i umiejętności zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od śródrocznego lub rocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego rady pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład osobowy zespołu przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczniów i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń z egzaminu klasyfikacyjnego uzyskuje ocenę zgodną z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

#### **§ 17 Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej lub zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły ponadgimnazjalnej prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog lub psycholog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:



- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład osobowy komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład osobowy komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ucznia. Protokół komisji z egzaminu ustalającego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i protokół z głosowania komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, na tym samym etapie edukacyjnym, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Posiedzenie komisji do przeprowadzenia egzaminu z wiadomości i umiejętności ucznia oraz komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły z uczniem i z jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
9. Zadania na egzamin opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. Zadania obejmują wiadomości i umiejętności zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
11. Egzamin uważa się za zaliczony, jeżeli uczeń opanował wiadomości i umiejętności, opisane w przedmiotowych zasadach oceniania, zgodnie z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 18 Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Zagadnienia na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu dwóch dni po rocznym podsumowującym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej.
6. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład osobowy komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu

w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.

### **§ 19 Zasady promowania uczniów**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §19 ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 20 Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego**

1. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Egzamin maturalny przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
3. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające arkusze egzaminacyjne, przechowuje i zabezpiecza je w kasie pancernej.
5. Egzamin maturalny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
6. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole oraz z części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów Komisji Egzaminacyjnej.
7. Część ustną egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów przeprowadzają i oceniają przedmiotowe zespoły egzaminacyjne, w których skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel danego przedmiotu wpisany do ewidencji egzaminatorów Komisji Egzaminacyjnej – jako przewodniczący;
  - 2) drugi nauczyciel danego przedmiotu – jako członek.

8. Spośród osób wchodzących w skład przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego, co najmniej jedna osoba jest zatrudniona w innej szkole lub placówce.
9. Przebieg pisemnego egzaminu maturalnego kontroluje zespół nadzorujący, w skład którego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub placówce.
10. W trakcie pisemnego egzaminu maturalnego na sali nie może być obecny nauczyciel zdawanego przedmiotu i wychowawca danej klasy.
11. W czasie trwania egzaminu maturalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, a stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
12. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego, nie można również wносить materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej.
13. W czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
14. W czasie trwania egzaminu maturalnego w sali przebywać mogą wyłącznie uczniowie oraz osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
15. W czasie trwania egzaminu maturalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań, ani ich nie komentuje.
16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu i wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w informacji dyrektora Komisji Centralnej, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego zdającego i unieważnia jego pracę.
17. Zdający zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu.
18. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wynik odnotowywany jest na świadectwie dojrzałości.
19. Na wniosek ucznia sprawdzona i oceniona praca jest udostępniana uczniowi do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
20. Wyniki egzaminu i świadectwa dojrzałości dla każdego ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje szkole.

21. Szczegółowe zasady przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym zawiera Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego w X Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Olsztynie.

### **§ 21 Ukończenie liceum**

1. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY LICEUM**

#### **§ 22 Wykaz organów liceum**

1. Organami liceum są:
  - 1) dyrektor zespołu szkół, zwany dalej dyrektorem;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. W liceum może działać rada szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje organów szkoły określa statut zespołu szkół.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA LICEUM**

#### **§ 23 Organizacja roku szkolnego**

1. Rok szkolny jest podzielony na dwie części zwane półroczami.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 24 Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, szkolenia sportowego, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Arkusz organizacyjny zespołu szkół określa w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i szkolenia sportowego finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 25 Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w klasie mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
3. Liczba uczniów w klasie sportowej powinna wynosić minimum 20 uczniów.
4. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej na zajęciach szkolenia sportowego jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
5. Niektóre zajęcia edukacyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia szkolenia sportowego mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, do oddziału mogą uczęszczać uczniowie nie objęci programem szkolenia sportowego. Wobec tych uczniów nie stosuje się przepisów dotyczących uczniów klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego, lecz przepisy dotyczące uczniów klas działających na zasadach ogólnych.
7. W liceum podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa może być dokonywany z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów, a w szczególności:
  - 1) z liczebności oddziału,
  - 2) z przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

### **§ 26 Organizacja zajęć edukacyjnych**

1. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia szkolenia sportowego.
2. Godzina zajęć wymienionych w ust. 1 trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu

edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### **§ 27 Baza szkoły**

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z bazy zespołu, a w szczególności z:

- 1) pomieszczeń do nauki i szkolenia sportowego z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu lekarskiego;
- 4) pomieszczeń do odnowy biologicznej;
- 5) stołówki.

### **§ 28 Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna funkcjonuje w budynkach:
  - 1) przy ul. Gietkowskiej 12 (dla uczniów szkoły podstawowej),
  - 2) przy ul. Jagiellończyka 32 (dla uczniów gimnazjum i liceum).
2. Godziny pracy biblioteki dostosowywane są do rozkładu zajęć lekcyjnych oraz potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadzane jest raz na 5 lat.
4. Stan zbiorów uzgadniany jest z księgowością szkoły raz w roku.
5. Biblioteka posiada w pełni funkcjonalne czytelnie i wypożyczalnię.
6. Biblioteka wyposażona jest w stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 29**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli, trenerów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i trenerów oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 30 Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbanie o życie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości,

- c) rzetelne pełnienie dyżurów na przerwach, przed i po lekcjach – zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 2) przestrzeganie postanowień statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych, i wychowawczych;
- 5) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 6) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 7) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 8) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej;
- 9) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 10) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia, udzielanie pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 11) współpraca z innymi nauczycielami i trenerami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 12) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

### **§ 31 Zadania zespołu międzyprzedmiotowego**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności, ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły, o których mowa w § 7 ust. 1.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
4. Do zadań zespołu międzyprzedmiotowego należy:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. W przypadku utworzenia zespołu wychowawczego lub problemowo – zadaniowego ich cele i zadania określa rada pedagogiczna zespołu.

### **§ 32 Zadania wychowawcy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.



3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 winien:
  - 1) rozpoznawać warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) opracować plan wychowawczy z uwzględnieniem opinii rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów;
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami i trenerami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi), włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 9) organizować zebrania z rodzicami.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

### **§ 33 Zadania trenera**

1. Trener prowadzi szkolenie sportowe i pracę wychowawczą – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów – zawodników.
2. Do zadań trenera należy w szczególności:
  - 1) dążenie do osiągnięcia wysokiego poziomu sportowego zawodników szkoły;
  - 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo zawodników poprzez:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) przestrzeganie regulaminów korzystania z obiektów sportowych,
    - c) pełnienie roli wychowawcy i sprawowanie opieki nad zawodnikami, szczególnie w czasie zajęć szkolenia sportowego, podczas zawodów sportowych i na zgrupowaniach szkoleniowych,
    - d) współpraca z opieką medyczną i odnową biologiczną;
  - 3) przestrzeganie postanowień statutu;
  - 4) prowadzenie szkolenia sportowego według programu szkolenia sportowego i opracowanego planu szkolenia na dany rok szkolny;
  - 5) dbanie o sprzęt sportowy stanowiący wyposażenie obiektów sportowych, na których odbywają się zajęcia sportowe;
  - 6) wyjazdy z zawodnikami na zawody sportowe w kraju i za granicą;
  - 7) uczestnictwo w zgrupowaniach sportowych organizowanych przez szkołę i realizowanie założonego planu zgrupowania;

- 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności trenerskich;
- 9) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami, wychowawcami swoich zawodników, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 10) współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami sportowymi wspierającymi proces szkolenia sportowego;
- 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej i zespołu wychowawczego.

### **§ 34 Zadania pedagoga szkolnego**

W zespole szkół zatrudniony jest pedagog, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli, trenerów;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i trenerów;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli i trenerów;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **§ 35 Zadania psychologa szkolnego**

W zespole szkół może być zatrudniony psycholog, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i trenerów;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli i trenerów;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) praca indywidualna z uczniem wymagającym wzmoczonej opieki i pomocy wychowawczej oraz dydaktycznej;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wychowawczo – profilaktycznych;

- 8) inne czynności wynikające z organizacji pracy szkoły zlecone przez dyrektora.

### **§ 36 Zadania doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).

### **§ 37 Zadania terapeuty pedagogicznego**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 38 Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa**

W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa, do zadań którego należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi pracowników szkoły i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 39 Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami poprzez:
  - 1) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, programy rozwijające zainteresowania czytelnicze),
  - 2) uzgadnianie propozycji zakupu nowych książek,
  - 3) pomoc w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno – wychowawczej,
  - 4) informowanie nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
6. Współpraca z innymi bibliotekami.

### **§ 40 Zadania pracowników szkoły**

Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) egzekwowanie przestrzegania postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) informowanie dyrektora lub wicedyrektora szkoły o pojawiających się zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów;
- 3) reagowanie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

### **§ 41 Monitoring obiektu szkoły**

1. Budynek szkolny jest zaopatrzony w kamery ( wewnętrzne i zewnętrzną).
2. Budynek jest oznaczony tabliczkami z informacją, że miejsce jest nadzorowane przez kamery.
3. W szkole jest wytypowana osoba odpowiedzialna za obsługę stanowiska monitoringu oraz przekaz niezbędnych informacji odpowiednim osobom.
4. Zapis z kamer mają prawo obejrzeć: pedagog, psycholog, wychowawca lub nauczyciel/trener zaangażowany w daną sytuację, dyrektor i wicedyrektor szkoły, uczniowie uczestniczący w zdarzeniu i ich rodzice (opiekunowie prawni).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 42 Obowiązek nauki**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek nauki spełnia się po ukończeniu gimnazjum poprzez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadgimnazjalnej albo w formach pozaszkolnych.
3. Przez niespełnianie obowiązku nauki w liceum rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 43 Rekrutacja uczniów do szkoły**

1. Szkoła w czasie rekrutacji do klas pierwszych współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna w zakresie wykorzystania systemu komputerowego wspomagania pracy jednostek oświatowych „NABO”, zwanego dalej „Systemem”.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu, wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale;
  - 4) uzyskali rekomendację trenera – koordynatora szkoły w danej dyscyplinie sportu;
  - 5) posiadają opinię trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe;
  - 6) posiadają potwierdzone wyniki sportowe.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 3 niż liczba wolnych miejsc w szkole i oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej, o których mowa w ust. 3 pkt. 3.
5. W terminach określonych harmonogramem rekrutacji absolwenci gimnazjów składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru następujące dokumenty:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej wraz z załącznikiem według ustalonych wzorów;

- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
  - 3) 2 fotografie (z podanym na odwrocie imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia);
  - 4) oświadczenia oraz, jeżeli kandydat posiada, dyplomy laureata w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych wymienionych w ust. 9 pkt. 4);
  - 5) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) zaświadczenia o ustalonym indywidualnym programie lub toku nauki,
  - 7) zaświadczenia lekarskie,
  - 8) inne wymagane zaświadczenia (zgody lub opinie).
6. Kandydat ma prawo zmienić decyzję o wyborze szkoły pierwszego wyboru z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji.
  7. W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. Komisja, po otrzymaniu wymaganych dokumentów, przeprowadza z wykorzystaniem systemu informatycznego postępowanie rekrutacyjne, w wyniku którego podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły oraz listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie odpowiednio następujące kryteria, za które kandydat może otrzymać następującą ilość punktów:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły z następujących przedmiotów: języka polskiego, matematyki, języka obcego obowiązkowego, przedmiotu do wyboru wskazanego przez szkołę – maksymalna liczba punktów 80;
    - 2) wyniki egzaminu gimnazjalnego – maksymalna liczba punktów 100;
    - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem – 5 pkt.;
    - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
      - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim – maksymalna liczba punktów 13;
      - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – 2 pkt.

9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria dodatkowe, mające jednakową wartość – po 1 punkcie:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 3) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
10. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub informacji o liczbie wolnych miejsc nastąpi z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji.
11. Kandydat umieszczony na liście zakwalifikowanych do szkoły zobowiązany jest, z zachowaniem terminu określonego w harmonogramie rekrutacji, do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole poprzez przedłożenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, o ile nie zostały one złożone w uzupełnieniu wniosku o przyjęcie do liceum.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. W terminie 7 dni od dnia, o którym mowa w ust. 11, rodzice (opiekunowie prawni) kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 13. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 14, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające za

pomocą systemu komputerowego wspomaganie pracy jednostek oświatowych „NABO” stosując przepisy z zasad niniejszej rekrutacji.

18. Komisja rekrutacyjna przyjmie kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania uzupełniającego kandydat uzyska wymaganą liczbę punktów, zostanie zakwalifikowany oraz złoży wymagane dokumenty.
19. Ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego nastąpi w terminie określonym harmonogramem rekrutacji uzupełniającej.
20. W terminie do 15 września uczniowie klas pierwszych składają u pielęgniarki szkolnej bilans zdrowia i kartę zdrowia ucznia.
21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 44 Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej**

1. Szkoła przyjmuje ucznia do klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej podejmuje dyrektor szkoły.
3. Różnice programowe wynikające z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi powinny być uzupełnione na warunkach określonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

#### **§ 45 Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń liceum ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz pomocy w nauce w miarę możliwości szkoły;
  - 3) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 4) pełnej informacji na temat zasad oceniania wewnątrzszkolnego z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) poszanowania swej godności i własności;



- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra osobistego osób trzecich;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym i szkolenia sportowego;
  - 10) nietykalności osobistej;
  - 11) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 14) przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia;
  - 15) reprezentowania liceum w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
  - 16) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, trenera, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i szkolenia sportowego; wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę i trening, nie utrudniać nauczycielowi i trenerowi prowadzenia zajęć oraz nie przeszkadzać innym uczniom – zawodnikom;
  - 2) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i szkolenia sportowego;
  - 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych i szkolenia sportowego zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
  - 5) dbać o schludny wygląd oraz nosić stosowny strój;
  - 6) nosić strój galowy podczas określonych uroczystości: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Szkoły, sprawdzianów próbnych i zewnętrznych oraz innych uroczystości wynikających z kalendarza szkolnego, podczas których strój galowy jest wymagany i wcześniej uzgodniony. Za strój galowy uważa się:
    - dla dziewcząt – biała bluzka z rękawem, czarna lub granatowa spódnica długości minimum do kolana lub spodnie wizytowe, pantofle lub sandały;
    - dla chłopców – biała koszula wizytowa, czarne lub granatowe spodnie wizytowe lub ciemny garnitur, pantofle;

- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, trenerów i innych pracowników szkoły;
  - 8) szanować i chronić przekonania oraz własność innych osób;
  - 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 11) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 12) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
  - 13) wystrzegać się nałogów;
  - 14) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, trenerom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 15) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, obiekty sportowe);
  - 16) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 17) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni i zmieniać obuwie w okresie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku braku rekomendacji, bądź cofnięcia jej przez trenera w trakcie roku szkolnego uczeń – zawodnik zobowiązany jest do zmiany szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
  4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożyć na piśmie skargę do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia zaistniałej sytuacji. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni ma obowiązek rozpatrzyć skargę i udzielić na piśmie odpowiedzi osobie zainteresowanej.

#### **§ 46 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Zabrania się korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i szkolenia sportowego, zajęć bibliotecznych, imprez i uroczystości szkolnych oraz zorganizowanych wyjść poza teren szkoły.
2. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach lekcyjnych i sportowych oraz za zgodą nauczyciela lub trenera.
3. Uczniowie przynoszą telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
4. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel, trener lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych lub sportowych.
5. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, trenerów, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.

#### **§ 47 Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów**

1. Czas na usprawiedliwienie nieobecności wynosi tydzień od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwić nieobecność mogą rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej (sms, e-mail, dziennik elektroniczny).
3. Uczniowie mieszkający w bursach mogą być usprawiedliwieni przez wychowawcę bursy, jeżeli w dniach nieobecności przebywali w bursie (np. z powodu choroby, dyżuru).
4. Zwolnienia ucznia z pojedynczych lekcji, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (np. wizyta lekarska), dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel, z którego lekcji uczeń zwalnia się tylko na podstawie pisemnej lub telefonicznej zgody rodzica (opiekuna prawnego).
5. O planowanych wyjazdach sportowych i badaniach lekarskich trenerzy informują radę pedagogiczną na piśmie, a informacja taka musi być wywieszona z wyprzedzeniem na tablicy w pokoju nauczycielskim.
6. Uczniowie trenujący poza szkołą, w przypadku wyjazdu sportowego, mają obowiązek dostarczenia pisemnej informacji od swojego trenera (klubu sportowego) i na tej podstawie nieobecności ucznia będą usprawiedliwione.
7. Z kontaktów telefonicznych i indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca sporządza notatkę.

#### **§ 48 Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pochwała trenera wobec grupy;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 4) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych);
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) nominacja do tytułu „Super Uczeń SMS”, „Mistrz Sportu SMS”, „Mistrz Obowiązkowości”;
  - 7) dyplom dla „Super Ucznia SMS”, „Mistrza Sportu SMS” i „Mistrza Obowiązkowości”, wpis do kroniki szkolnej oraz informacja na stronie internetowej;
  - 8) okolicznościowe medale i statuetki dla uczniów, którzy zdobyli tytuły mistrzów i wicemistrzów Polski.

3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 3 – 5 przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, trenera, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Zasady przyznawania nominacji i tytułu „Super Uczeń SMS”, „Mistrz Sportu SMS” i „Mistrz Obowiązkowości” określa regulamin.

#### **§ 49 Karanie uczniów**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków zapisanych w statucie szkoły oraz innych postanowień statutu szkoły i za zachowanie przynoszące wstyd i uszczerbek dobrego imienia szkoły, uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub trenera, potwierdzonym wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy lub trenera;
  - 3) naganą wychowawcy klasy lub trenera;
  - 4) upomnieniem dyrektora szkoły;
  - 5) naganą dyrektora szkoły;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły, za zgodą jej dyrektora;
  - 7) skreśleniem z listy uczniów liceum.
2. Karę wymienioną w ust. 1 pkt. 6 wymierza dyrektor szkoły – na podstawie opinii rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego – w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) dopuścił się wykroczenia, występku lub przestępstwa;
  - 2) posiadał, rozprowadzał, używał, spożywał lub był pod wpływem środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub poza nią, podczas organizowanych imprez szkolnych i sportowych (dotyczy m. in. papierosów, e – papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, nowych środków psychoaktywnych, środków dopingujących);
  - 3) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną zagrażającą zdrowiu lub życiu innych;
  - 4) odnosił się wulgarnie lub agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły;
  - 6) ma negatywny wpływ na uczniów szkoły;
  - 7) w sposób rażący naraził dobre imię szkoły, jej uczniów i pracowników.
3. Decyzję o ukaraniu ucznia karami określonymi w ust. 1 pkt. 4 – 6, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub trenera, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Za każde pięć uwag wpisanych do dziennika przez nauczycieli lub trenerów uczeń otrzymuje kolejną karę statutową.

5. W przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły nie obowiązuje kolejność kar.
6. Upomnienie trenera jest traktowane równorzędnie z upomnieniem wychowawcy klasy.
7. Rada pedagogiczna jest informowana o udzielonych karach wymienionych w ust. 1 pkt. 1–3.
8. Osoba ukarana karami wymienionymi w ust. 1 pkt. 3 – 5 może być pozbawiona funkcji pełnionych w klasie lub w szkole po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
9. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
10. Kary wymienione w ust. 1 mogą być anulowane:
  - 1) nie wcześniej niż po dwóch miesiącach obowiązywania kary – wymienione w pkt. 1 – 2;
  - 2) nie wcześniej niż po trzech miesiącach obowiązywania kary – wymienione w pkt. 3 – 4;
  - 3) nie wcześniej niż po czterech miesiącach obowiązywania kary – wymieniona w pkt. 5;
11. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 3 mogą być anulowane przez wychowawcę klasy lub trenera na pisemny wniosek ucznia. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 4 – 5 mogą być anulowane przez dyrektora szkoły, na pisemny wniosek wychowawcy klasy lub trenera.
12. Kary nieanulowane obowiązują w następnym roku szkolnym.

#### **§ 50 Tryb odwoławczy od kary**

1. Szkoła ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca klasy.
2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
3. Uczeń ma prawo do wniesienia pisemnego, zawierającego uzasadnienie odwołania od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
4. Uczeń ma prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw oraz do odwołania się od decyzji dyrektora dotyczącej nałożonej kary do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
5. Odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni), pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog, psycholog szkolny lub samorząd uczniowski.
6. Odwołanie można wnosić w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze. Powinno mieć ono formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania.
7. W wyniku odwołania odpowiedni organ może karę anulować, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) o zastosowanej wobec ucznia karze, ewentualnie o wyniku odwołania.

9. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub do uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
10. Uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
11. Udzielona kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
12. W sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielania uczniowi kary rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 51**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów liceum, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do systemu oświaty.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.