

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO LICEUM**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**SZKOŁY MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**  
**POLSKIEGO ZWIĄZKU PIŁKI SIATKOWEJ**  
**w Spale**



**SZKOŁA MISTRZOSTWA**  
**SPORTOWEGO PZPS**

# Spis treści

<b>Dział I Postanowienia ogólne</b> .....	<b>3</b>
Rozdział 1 Przepisy definiujące .....	3
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole.....	4
Rozdział 3 Organ prowadzący .....	5
<b>Dział II Cele i zadania szkoły</b> .....	<b>5</b>
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły .....	5
<b>Dział III Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	<b>10</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe.....	10
Rozdział 2 Dyrektor Główny szkoły .....	10
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna .....	12
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski .....	14
Rozdział 5 Współdziałanie organów szkoły i rozstrzyganie sporów pomiędzy nimi.....	14
<b>Dział IV Organizacja szkoły</b> .....	<b>15</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	15
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej .....	16
Rozdział 3 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć .....	17
Rozdział 4 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ.....	18
Rozdział 5 Doradztwo zawodowe .....	18
Rozdział 6 Szkolenie sportowe .....	19
Rozdział 7 Opieka zdrowotna .....	20
Rozdział 8 Wolontariat .....	20
Rozdział 9 Biblioteka szkolna .....	21
Rozdział 10 Internat .....	21
Rozdział 11 Stołówka .....	22
Rozdział 12 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole.....	22
Rozdział 13 Monitoring wizyjny.....	24
Rozdział 14 Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.....	24
Rozdział 15 Pomoc materialna uczniom .....	25
Rozdział 16 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	25
<b>Dział V Pracownicy szkoły</b> .....	<b>26</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	26
Rozdział 2 Pracownicy pełniący funkcje kierownicze .....	26
Rozdział 3 Nauczyciele .....	27
Rozdział 4 Trenerzy .....	29
Rozdział 5 Wychowawcy klas .....	30
Rozdział 6 Zespoły nauczycielskie .....	31
Rozdział 7 Nauczyciel bibliotekarz .....	32
Rozdział 8 Pedagog szkolny i psycholog szkolny .....	32
Rozdział 9 Wychowawcy internatu .....	33
Rozdział 10 Pracownicy administracji i obsługi .....	33
<b>Dział VI Uczniowie szkoły</b> .....	<b>34</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	34
Rozdział 2 Obowiązek szkolny .....	36
Rozdział 3 Prawa ucznia .....	36
Rozdział 4 Obowiązki ucznia .....	37
Rozdział 5 Obowiązek korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	38
Rozdział 6 Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	38
Rozdział 7 Zasady dotyczące stroju szkolnego .....	39
Rozdział 8 Nagrody i kary .....	39
Rozdział 9 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów .....	41
<b>Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b> .....	<b>42</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	42
Rozdział 2 Ocenianie zachowania .....	43
Rozdział 3 Ocenianie bieżące.....	46
Rozdział 4 Dostosowywanie wymagań edukacyjnych .....	49
Rozdział 5 Klasyfikowanie i promowanie uczniów .....	49
Rozdział 6 Egzamininy wewnętrzne .....	51
Rozdział 7 Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana .....	52
Rozdział 8 Zastrzeżenie do oceny rocznej .....	53
Rozdział 9 Przekazywanie informacji rodzicom .....	53
<b>Dział VIII Rodzice</b> .....	<b>54</b>
Rozdział 1 Współdziałanie z rodzicami .....	54
Rozdział 2 Prawa i obowiązki rodziców .....	54
<b>Dział IX Ceremoniał Szkolny</b> .....	<b>55</b>
<b>Dział X Postanowienia końcowe</b> .....	<b>57</b>

# Dział I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Przepisy definiujące

##### § 1.

Ilekrót w Statucie Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkołę Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 2) **NLO SMS PZPS w Spale** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkołę Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 3) **Statucie** – Statut Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 5) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 6) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 7) **Uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego liceum i 3-letniego liceum w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 8) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub instytucję pieczy zastępczej uczniów Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 9) **Wicedyrektorach** – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale ;
- 10) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 11) **Podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.
- 12) **ZWO (tj. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania)** – należy przez to rozumieć szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego obowiązujące w Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 13) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Polski Związek Piłki Siatkowej ( PZPS ) ;
- 14) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 15) **PZPS** – oznacza Polski Związek Piłki Siatkowej w Warszawie
- 16) **MS** – oznacza Ministerstwo Sportu
- 17) **Internacie** – należy przez to rozumieć internat przy Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale;
- 18) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

## Rozdział 2

### Informacje ogólne o szkole

#### § 2.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale .
2. Poza nazwą w brzmieniu określonym w ust. 1. stosuje się nazwę skróconą – NLO SMS PZPS w Spale.
3. NLO SMS PZPS w Spale jest szkołą mistrzostwa sportowego w zakresie piłki siatkowej z internatem.
4. Siedzibą Niepublicznego Liceum Ogólnokształcące Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale i Internatu szkoły jest Centralny Ośrodek Sportu Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Spale, ul. Mościckiego 6, 97-215 Inowłódz.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Polski Związek Piłki Siatkowej z siedzibą: ul. Puławska 383 w Warszawie.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Szkoła działa z mocy ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. poz. 671 oraz z 2019 r. poz. 413) oraz niniejszego statutu.
8. Szkoła jest niepublicznym liceum ogólnokształcącym dla młodzieży :
  - 1) prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów o szczególnych uzdolnieniach sportowych;
  - 3) zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
  - 4) realizuje:
    - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
    - b) ramowy plan nauczania;
    - c) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
9. Liceum prowadzi **oddziały trzyletnie do końca roku szkolnego 2021/2022**, a od roku szkolnego **2019/2020 – równoległe oddziały czteroletnie**.
10. Cykl kształcenia i wychowania w tych oddziałach jest odpowiednio trzyletni lub czteroletni. Oddziały liceum trzyletniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały liceum czteroletniego – na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
11. Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
12. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

#### § 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami .
2. Szkoła posługuje się czterema pieczęciami:
  - a) pieczęcią podłużną o następującej treści :  
**Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego  
Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale 97-215 Inowłódz ul. Mościckiego 6**
  - b) pieczęcią okrągłą dużą (średnicy 35 mm) o treści:  
godło państwowe w środku i napis w otoku  
**NLO Szkoła Mistrzostwa Sportowego PZPS w Spale**
  - c) pieczęcią okrągłą małą ( średnicy 20 mm) o treści  
godło państwowe w środku i napis w otoku  
**NLO SMS PZPS w Spale**
  - d) pieczęcią podłużną o następującej treści :  
**Internat Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale  
97-215 Inowłódz ul. Mościckiego 6**
3. Szkoła używa tablic:  
**Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku**

## **Piłki Siatkowej w Spale**

4. Szkoła posiada logo nadane przez organ prowadzący.

### **Rozdział 3**

#### **Organ prowadzący**

##### **§ 4.**

Organem prowadzącym szkołę, właścicielem jest Polski Związek Piłki Siatkowej z siedzibą w Warszawie, ul. Puławska 383.

##### **§ 5.**

Do zadań właściciela szkoły (organu prowadzącego) należy:

1. powołanie i odwołanie dyrektora szkoły;
2. zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
3. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
4. zatwierdzenie statutu szkoły;
5. zatwierdzenie preliminarza budżetowego szkoły;
6. zatwierdzenie struktury organizacyjnej szkoły;
7. zatwierdzenie arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny;
8. zatwierdzenie wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9. występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskiem do dyrektora szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
10. właściciel może ingerować w działalność szkoły w zakresie i na zasadach określonych Ustawą Prawo Oświatowe.

##### **§ 6.**

1. Przedstawiciel organu prowadzącego szkołę ma prawo do udziału w pracach rady pedagogicznej z głosem doradczym.

##### **§ 7.**

1. Właściciel szkoły może ją zlikwidować zgodnie z art. 169 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 — Prawo Oświatowe (Dz. U. 2018 poz.996 z późn. zm.) z końcem roku szkolnego.
2. W tym przypadku właściciel jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców, uczniów, dyrektora szkoły i radę pedagogiczną, organ nadzorujący oraz powiat na którego terenie znajduje się szkoła.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny

## **Dział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 8.**

1. Nadrzednym celem szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów poprzez dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Celem szkoły jest umożliwienie uzdolnionej sportowo młodzieży, rozwoju oraz zapewnienie jej możliwości zdobycia wykształcenia w zakresie liceum.
3. Szkoła realizuje program zajęć sportowych w zakresie piłki siatkowej, zatwierdzony przez Zarząd PZPS równoległe z programem kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego. Bezpośredni nadzór nad realizacją programu zajęć sportowych sprawuje dyrektor szkoły.
4. Najważniejsze cele i zadania Szkoły to:
  - 1) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową;
  - 2) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa

ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia, w tym umiejętności łączenia nauki ze sportem;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia i umożliwienie rozwijania jego zainteresowań;
  - 4) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego, wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, w tym rozwijanie osobowości ucznia poprzez czynne uprawianie sportu i udział we współzawodnictwie sportowym zgodnie z zasadami „fair play”;
  - 5) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w celu wspomagania efektywności uczeni i podnoszenia wyników sportowych w szczególności poprzez właściwą korelację zadań dydaktycznych i sportowych;
  - 6) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 7) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie, w środowisku lokalnym, w środowisku uczniowskim/szkoły;
  - 8) promowanie zdrowego trybu życia, kształtowanie w uczniach postaw promujących ochronę zdrowia;
  - 9) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
  - 10) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktyczno – sportowej;
  - 11) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 12) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 13) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 14) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej ;
  - 15) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
  - 16) przygotowanie uczniów - zawodników do reprezentowania kraju w międzynarodowych rozgrywkach młodzieżowych.
5. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
  - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
  - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
  - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
  - 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
6. W szczególności szkoła zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
- 1) zagwarantowanie wszystkim uczniom w okresie nauki zakwaterowania w internacie, całodziennego wyżywienia oraz ubiorów i sprzętu do zajęć sportowych,
  - 2) umożliwienie tworzenia i działania organizacji uczniowskich;
  - 3) prowadzenie internatu;
  - 4) działania pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
  - 6) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 7) współpracę z pielęgniarką szkolną, lekarzem, fizjoterapeutą;
  - 8) organizację dla uczniów obozów szkoleniowych, w celu doskonalenia ich umiejętności sportowych i podniesienia poziomu wytrenowania.
  - 9) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z zajęciami edukacyjnymi, poprzez dostosowanie zajęć edukacyjnych do rozkładu zajęć sportowych,
  - 10) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - 11) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - 12) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - 13) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - 14) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - 15) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
  - 16) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

- 17) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.
7. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  8. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
  9. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

#### **§ 9.**

1. Szkoła kształci uczniów liceum w klasach o profilu ustalonym w porozumieniu z organem prowadzącym. Rozszerzeniu podlegają przedmioty humanistyczne, lingwistyczne, matematyczno- przyrodnicze, stosownie do potrzeb w danym roku szkolnym.
2. Liceum może organizować klasy z innymi niż wymienione w ust. 1. przedmiotami realizowanymi w zakresie rozszerzonym, jeżeli będzie to wynikało z potrzeb kandydatów (uczniów klas pierwszych) i lokalnego środowiska.
3. W szkole funkcjonują klasy mistrzostwa sportowego prowadzące kształcenie w dyscyplinie : siatkówka halowa i siatkówka plażowa.

#### **§ 10.**

1. Zadania dydaktyczne w formie zajęć obowiązkowych wynikających ze Szkolnego planu nauczania oraz zajęć dodatkowych realizuje się w oparciu o Szkolne zestawy programów nauczania oraz Szkolny zestaw podręczników.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
3. Program, o którym mowa w ust.2., powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, o których mowa w ust. 2. i 3.
5. Dopuszczone do użytku programy stanowią Szkolny zestaw programów nauczania.
6. Nauczyciel może zdecydować, czy będzie realizował program nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
7. Zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy oraz propozycję materiałów ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Zespół nauczycieli może przedstawić Dyrektorowi propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony.
9. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustala na podstawie propozycji nauczycieli:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć w danym roku szkolnym podaje do publicznej wiadomości Szkolny zestaw programów nauczania i Szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
11. W przypadkach określonych w art. 22ab. ust. 5. Ustawy o systemie oświaty Dyrektor Szkoły może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników.

## § 11.

1. Nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów przygotowują plany realizacji materiału nauczania (w formie rozkładów materiału lub planów wynikowych) oraz Zasady Przedmiotowego Oceniania, zwane dalej ZPO, w terminie do 15 września.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1., powinny określać m.in. zakres wymagań, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wskazywać formy i zasady poprawiania ocen.
3. Nauczyciel opracowujący plan realizacji materiału nauczania ma swobodę w doborze form, metod oraz środków dydaktycznych.
4. Zakres treści określonych w rozkładach materiału/planach wynikowych do realizacji może zostać zmodyfikowany w ciągu roku szkolnego z uwagi na rozpoznane w ocenianiu bieżącym indywidualne potrzeby grupy uczniów lub klasy.
5. Nauczyciele zapoznają uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i ZPO na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 20 września.

## § 12.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

## § 13.

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz własnych możliwości poprzez m.in.:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez osoby prowadzące te zajęcia;
  - 2) sprawowanie opieki w czasie przerw przez nauczycieli/trenerów pełniących dyżury (zgodnie z ustalonym harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora) oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) sprawowanie opieki podczas wycieczek krajoznawczo-turystycznych przez nauczyciela posiadającego uprawnienia kierownika wycieczki i opiekunów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) sprawowanie opieki podczas wycieczek przedmiotowych, zawodów sportowych i innych przez nauczycieli/trenerów prowadzących te zajęcia;
  - 5) właściwe oznakowanie ciągów komunikacyjnych i umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły;
  - 6) umożliwienie pozostawienia w szkole podręczników i pomocy dydaktycznych;
  - 7) zapewnienie uczniom pomocy pedagoga szkolnego, psychologa i doradcy zawodowego;
  - 8) umożliwienie uczniom całodziennego wyżywienia;
  - 9) prowadzenie dla uczniów internatu, którego organizację określa § 44.
2. Szkoła opiekuje się wszystkimi uczniami, a szczególnie wspiera tych, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
  - 1) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) współpracę z rodzicami w celu wypracowania efektywnych metod oddziaływań wychowawczych;
  - 3) pomoc finansową ze środków własnych szkoły w zakresie umożliwienia :
    - a. stypendium szkolnego dla ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie; stypendium to jest przyznawane zgodnie z zapisami art. 90 d Ustawy o systemie oświaty;
    - b. zasiłku szkolnego dla ucznia, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego; zasiłek przyznaje się zgodnie z zapisami art. 90 Ustawy o systemie oświaty.

## § 14.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując „Program wychowawczo – profilaktyczny w NLO SMS PZPS w Spale” oraz zapewniając pomoc pedagoga i psychologa.
2. „Program wychowawczo – profilaktyczny NLO SMS PZPS w Spale ” zawierający cele i zadania wychowawcze i profilaktyczne uchwalany jest przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
3. Doboru zadań wychowawczych i profilaktycznych dokonuje się z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego w tym zakresie.
4. Realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego jest na bieżąco monitorowana i podlega okresowej ewaluacji.



## § 15.

1. W Szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna polegająca na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska oraz potrzeb ucznia;
  - 2) współpracy nauczycieli i trenerów z rodzicami, pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
  - 3) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) podejmowaniu działań wynikających z „Programu wychowawczo – profilaktycznego NLO SMS PZPS w Spale”.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być realizowana poprzez prowadzenie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć związanych z planowaniem kariery;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

## § 16.

1. Szkoła na bieżąco współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek stosować się do wskazań i zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 17.

1. Szkoła może współpracować z wyższymi uczelniami w zakresie praktyk pedagogicznych studentów.
2. Praktyki pedagogiczne organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Uczelnią.
3. Przyjęcie studenta na praktykę odbywa się za zgodą poszczególnych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły na opiekunów praktykantów.
4. Opiekun praktyki:
  - 1) ustala ze studentem plan pracy na czas odbywania praktyki;
  - 2) służy praktykantowi radą i pomocą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) udziela praktykantowi instruktażu przy przygotowywaniu się do zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 4) dokonuje oceny praktyki pedagogicznej.

## § 18.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Działalność innowacyjna może być prowadzona we współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

## § 19.

1. Organ prowadzący szkołę wyznacza Inspektora bhp, który wraz z Dyrektorem dokonuje okresowych przeglądów i oceny warunków nauki i pracy.
2. Zalecenia pokontrolne komisji realizuje Dyrektor Szkoły.

3. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.

# **Dział III**

## **Organy zespołu szkół i ich kompetencje**

### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

##### **§ 20.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor, zwany dalej Dyrektorem Głównym Szkoły ;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

### **Rozdział 2**

#### **Dyrektor Główny szkoły**

##### **§ 21.**

1. Dyrektora Głównego szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor Główny kieruje pracą Szkoły zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności oraz reprezentuje go na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. Dyrektor Główny szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.  
Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor Główny szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
7. Dyrektor ma prawo do występowania z istotnymi wnioskami do Zarządu PZPS w sprawie organizacji pracy i funkcjonowania szkoły .
8. Dyrektor Główny Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

##### **§ 22.**

1. Do kompetencji Dyrektora Głównego , wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja zarządzeń organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę oraz uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) sporządzanie preliminarza budżetowego szkoły oraz planów po zmianach,

- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole ,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły w § 83; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach posiadanych na ten cel środków w budżecie szkoły,
  - 20) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych i sportowych,
  - 21) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 22) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
  - 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 26) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem sportowym, lekarzem rodzinnym i fizjoterapeutami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 27) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 28) występowanie w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostaną naruszone;
  - 29) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz z gospodarowaniem nimi;
2. Do kompetencji Dyrektora Głównego , wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowisk zastępców dyrektora, a także odwoływanie z nich,
  - 4) tworzenie stanowisk administracyjno-gospodarczych i pomocniczych,
  - 5) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 6) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 7) organizacja naboru uczniów do szkoły w oparciu o zasady obowiązujące w regulaminie rekrutacji a także dodatkowe kryteria ustalone przez PZPS,
  - 8) udzielania urlopów, zniżek godzin i zwolnień od obowiązku świadczenia pracy
  - 9) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
  - 10) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 11) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 12) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 14) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor Główny Szkoły na wniosek nauczyciela:
  - 1) dokonuje oceny jego pracy;
  - 2) otwiera staż zawodowy;
  - 3) nauczycielom stażystom i kontraktowym odbywającym staż przydziela opiekunów spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych;
  - 4) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

#### **§ 23.**

1. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, szerzenie różnorodnych form pracy dydaktycznej i opiekuńczej.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor Główny Szkoły dysponuje majątkiem Szkoły w ramach posiadanych pełnomocnictw.
2. Dyrektor Główny Szkoły organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Szkoły.

### **Rozdział 3**

## **Rada pedagogiczna**

#### **§ 25.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji
4. statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 26.**

1. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wychowawcy internatu, trenerzy, psycholog i pedagog szkolny. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele Organu Prowadzącego, Samorządu Uczniowskiego, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Szczegółowe zasady pracy Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej NLO SMS PZPS w Spale”, który jest odrębnym dokumentem.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Główny Szkoły.
4. Dyrektor jako przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
  - 2) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 3) zapoznawania członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

#### **§ 27.**

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przy równej ilości głosów decyduje przewodniczący.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

## § 28.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole ;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian w Statucie Szkoły lub jego nowelizację - decyzja o wprowadzeniu zmian lub nowelizacji przyjmowana jest w formie uchwały,
  - 2) wchodzi w porozumienie z rodzicami celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
  - 3) ustala koncepcję pracy Szkoły.
- 4) Rada Pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów zewnętrznych w przypadku uczniów, o których mowa w art. 44 , ust.1-7 Ustawy o systemie oświaty.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 29.**

1. W Niepublicznym Liceum Ogólnokształcącym Szkole Mistrzostwa Sportowego w Spale działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przede wszystkim przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii dotyczących spraw Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak.:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do planowania i organizowania własnej pracy, a także do określania własnych struktur organizacyjnych i zasad działania.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Współdziałanie organów szkoły i rozstrzygnięcie sporów pomiędzy nimi**

#### **§ 30.**

1. Współpraca pomiędzy organami Szkoły (Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Dyrektorem Szkoły) polega na:
  - 1) wzajemnym informowaniu się o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
  - 2) współpracy w rozwiązywaniu problemów;
  - 3) wzajemnej wymianie opinii i poglądów w ważnych dla szkoły sprawach.
2. Organy Szkoły współpracują poprzez:
  - 1) udział przedstawicieli jednych organów w niektórych zebraniach innych organów;
  - 2) wymianę dokumentów;
  - 3) wspólne zebrania.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji tych organów i stwarza warunki do bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami.
4. Dla zapewnienia właściwego przebiegu edukacji Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna zobowiązani są do:
  - 1) przedstawiania rodzicom zamierzeń dydaktycznych oraz planu pracy wychowawczej Szkoły i poszczególnych klas;
  - 2) utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami w celu przekazywania rzetelnych danych na temat postępów w nauce i zachowania dziecka, poprzez organizowanie zebrań przynajmniej dwa razy w półroczu oraz poprzez indywidualne konsultacje.
5. W przypadku wystąpienia sporu (rozbieżności stanowisk) pomiędzy organami (Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim) kwestię sporną rozpatruje Dyrektor Szkoły, występując w charakterze mediatora, podejmując działania zmierzające do ugodowego bądź kompromisowego rozstrzygnięcia sporu.
6. W przypadku stwierdzenia, że jeden z organów pozostających w sporze działa niezgodnie ze swoimi kompetencjami, Dyrektor Szkoły rozstrzyga na korzyść drugiego organu.
7. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie rozstrzygnięcia sporu jest ostateczna.
8. Kwestie sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zakresie swoich kompetencji.

9. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
10. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
11. Spory między nauczycielem, a uczniem, może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z przedstawicielami rodziców i samorządem uczniowskim.

### **§ 31.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrektora szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **Dział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

### **§ 32.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 2, obejmuje:
  - a) plan organizacyjny na dany rok szkolny;
  - b) plan nauczania na dany rok szkolny;
  - c) plan finansowy na dany rok budżetowy.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz konieczności korelacji zajęć dydaktycznych ze szkoleniem sportowym.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
6. Kalendarz roku szkolnego może ulegać zmianie i być dostosowany do harmonogramu zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w odpowiednich przepisach.
7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - a) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
  - b) uczniowie biorą udział w zgrupowaniach kadr narodowych, współzawodnictwie sportowym i innych wydarzeniach sportowych
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.



### § 33.

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być ustalone w dni:
  - 1) kiedy w Szkole odbywają się egzaminy zewnętrzne;
  - 2) święta religijne niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami COS – OPO w Spale;
3. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje społeczność szkolną o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

### § 34.

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła na podstawie odrębnej umowy, wynajmuje od Centralnego Ośrodka Sportu – Ośrodka Przygotowań Olimpijskich w Spale i dysponuje:
  - 1) salami lekcyjnymi z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteką szkolną;
  - 3) pokojem pedagoga i psychologa;
  - 4) świetlicą szkolną;
  - 5) pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi i archiwum;
  - 6) halami sportowymi i boiskami sportowymi;
  - 7) siłowniami z zapleczem urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
  - 8) internatem szkoły i stołówką ;
  - 9) gabinetem pielęgniarstwa środowiskowej i gabinetami fizjoterapii i odnowy biologicznej;
2. Zasady korzystania z pomieszczeń, obiektów, urządzeń i wyposażenia szkoły określają wewnętrzne regulaminy. Każdy uczeń ma prawo korzystania ze sprzętu i urządzeń w klasach zgodnie z regulaminami.

## **Rozdział 2**

### **Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej**

### § 35.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z opracowanym szkolnym planem nauczania (liceum trzyletnie) i ramowym planem nauczania i programem merytorycznym, zgodnie z aktualnym prawem oświatowym (liceum czteroletnie).
2. Liczba uczniów w oddziale winna być zgodna z ustaleniami organu prowadzącego.
3. Liczbę trenerów i innych osób niezbędnych do prowadzenia zajęć sportowych określa arkusz organizacyjny.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik lekcyjny papierowy oraz dziennik lekcyjny elektroniczny. Dzienniki są prowadzone według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Szczegółowe warunki korzystania z e – dziennika określa odrębny regulamin.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w formie kół lub zespołów zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8, są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych za zgodą organu prowadzącego.
10. W ramach programu szkolenia sportowego, zgodnie z procedurami, szkoła organizuje dla uczniów:
  - zajęcia treningowe;
  - obozy szkoleniowo — sportowe;
  - udział we współzawodnictwie sportowym i zawody sportowe;
  - konsultacje.

11. Zajęcia mogą odbywać się również w formie:
  - udziału w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych,
  - wycieczek turystycznych i przedmiotowych,
  - spotkań z zaproszonymi gośćmi np. olimpijczykami,
  - samodzielnej pracy uczniów.
12. Szkoła zgodnie z przepisami umożliwia uczniom udział w wyjazdach na treningi, zgrupowania, zawody krajowe i zagraniczne organizowane przez kluby sportowe, Polski Związek Piłki Siatkowej, wojewódzkie związki sportowe, podczas których organizatorzy ci zapewniają opiekę i biorą pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w zależności od organizacji zajęć.
15. Zajęcia treningowe ze względu na cykl szkolenia mogą trwać od 90 do 145 minut. Trenerzy są zobowiązani do zapewnienia opieki uczniom od przerwy lekcyjnej poprzedzającej trening do czasu zakończenia drugiej lub odpowiednio 3 godziny lekcyjnej (w systemie szkolnym).
16. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
17. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej uczniów niż wynika to z właściwych rozporządzeń Ministerstwa Edukacji Narodowej, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 16., można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
18. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
19. Oddziały klasowe liceum na danym poziomie realizują rozszerzoną podstawę programową z wybranych przedmiotów - matematyka, język angielski, geografia, biologia, język polski. Rozszerzenia dostosowane są do oczekiwań kandydatów i ich rodziców.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

#### **§ 36.**

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego :
  - a) w przypadku posiadania przez ucznia krótkoterminowej ( do 2 tygodni ) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
  - b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ**

#### **§ 37.**

1. Nauka religii/etyki która jest przedmiotem nieobowiązkowym, organizowana jest na życzenie rodziców, a po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decyduje uczeń. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
3. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wliczana jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 38.**

1. Dla uczniów organizowane są nieobowiązkowe zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Uczeń nie bierze w nich udziału, jeśli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z uczestnictwa.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 39.**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika;
  - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno - zawodowej.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza do pełnienia funkcji doradcy zawodowego nauczyciela, który posiada stosowne kwalifikacje.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie i przeprowadzenie zajęć grupowych w klasach w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
  - 2) opracowanie planu pracy określającego cele szczegółowe i zakres działań w danym cyklu edukacyjnym;
  - 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców internatu oraz rodziców uczniów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) ewaluacja przeprowadzonych działań (stosownie do potrzeb w danym cyklu edukacyjnym).
4. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 6

### Szkolenie sportowe

#### § 40.

1. Szkoła kształci młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych w dyscyplinach: piłka siatkowa halowa i piłka siatkowa plażowa.
2. Podczas rekrutacji do liceum absolwenci szkoły podstawowej startujący w Mistrzostwach Świata, Europy i Pucharach Świata oraz finaliści zawodów ogólnopolskich i igrzysk młodzieży szkolnej traktowani są jak laureaci i finaliści konkursów określonych przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Obowiązkiem Szkoły jest stworzenie uczniom warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z nauką poprzez:
  - 1) odpowiednią organizację zajęć dydaktycznych, tj. dostosowanie procesu dydaktycznego do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia materiału programowego przez uczniów na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) organizowanie stałych i okresowych zajęć wyrównawczych z przedmiotów ogólnokształcących objętych programem nauczania (stosownie do potrzeb uczniów).
4. Szkolenie sportowe realizowane jest na podstawie programów szkolenia opracowanych przez Polski Związek Piłki Siatkowej i zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
5. Szkolenie sportowe realizowane jest równoległe z programem kształcenia ogólnego.
6. W ramach programu szkolenia sportowego Szkoła organizuje dla uczniów obozy szkoleniowo – sportowe.
7. Szkolenie sportowe odbywa się w oddziałowych lub międzyoddziałowych grupach ćwiczeniowych. Podział na grupy ustalają wicedyrektorzy ds. sportowych siatkówki halowej i plażowej
8. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi minimum 16 godzin.
10. Ustalenie dla poszczególnych oddziałów tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w granicach określonych wyżej, jest uzależnione od etapu szkolenia sportowego i stopnia wyszkolenia sportowego uczniów.
11. Szkoła zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki odbywania zajęć sportowych, korzystanie z pryszniców po każdych zajęciach sportowych, a także korzystanie z odnowy biologicznej.
12. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła zapewnia zakwaterowanie w internacie oraz całodzienne wyżywienie w stołówce COS OPO w Spale w pełni pokrywające ubytki energetyczne powstałe podczas zajęć sportowych.
13. Uczniowie, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne dla danego oddziału.
14. Uczeń nie może w trakcie trwania nauki zmieniać dyscypliny sportowej, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W przypadku uczniów trenujących siatkówkę halową może nastąpić zmiana dyscypliny na siatkówkę plażową i odwrotnie. Przeniesienie następuje na pisemny wniosek rodzica, a zgodę musi wyrazić Dyrektor Główny szkoły i Trener główny oraz zastępca ds. siatkówki plażowej.
16. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego przenosi się na podstawie opinii Trenera Głównego Szkoły i trenera prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza sportowego i odrębnych przepisów do oddziału działającego na zasadach ogólnych. Uczeń przechodzi do nowego oddziału od nowego roku szkolnego lub nowego semestru.
17. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
18. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty. Oznacza to obowiązek wyposażania w sprzęt bezpieczny, odpowiadający wymaganiom norm oraz obowiązek żądania od producenta lub dostawcy właściwego, udokumentowanego certyfikatem – wyrobu bezpiecznego, dobrej jakości zgodnego z ustawą o systemie oceny zgodności, która określa wymagania wobec wprowadzanych do obrotu wyrobów, spójne z wymaganiami obowiązującymi w krajach Unii Europejskiej. Szkoła żąda od dostawcy okazania odpowiednich atestów i certyfikatów. Producent, dostawca sprzętu i urządzeń sportowych powinien przekazać wraz ze sprzętem instrukcję montażu, instalacji i konserwacji, użytkowania oraz kontroli okresowej tych urządzeń, a administrator obiektu sportowego powinien przestrzegać wymagań tam zawartych: przeglądy i naprawy bieżące (prowadzenie zapisów z wykonania), przeglądy okresowe, ustawienie tablic informacyjnych, dotyczących bezpiecznego użytkowania sprzętu z podaniem telefonu kontaktowego w razie wypadku itp.

## **Rozdział 7**

### **Opieka zdrowotna**

#### **§ 41.**

1. Szkoła posiada gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami planuje i realizuje pielęgniarka szkolna na podstawie umowy ze Łódzkim Oddziałem Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę lekarza sportowego kadry narodowej PZPS oraz na miejscu lekarza sportowego i fizjoterapeutów.
3. Wszyscy uczniowie objęci są opieką lekarską w POZ w Spale.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:
  - 1) nadzór nad stanem zdrowia i rozwojem fizycznym;
  - 2) ustalanie przez lekarza wspólnie z prowadzącym zajęcia sportowe wymiaru i zakresu zajęć sportowych dla osób, których stan zdrowia nie zezwala na uczestniczenie w tych zajęciach w pełnym wymiarze; ustalenia te muszą być sporządzone w formie pisemnej i stanowią dokument wewnętrzny szkoły;
  - 3) orzecznictwo lekarskie;
  - 4) uczestnictwo w zajęciach dotyczących edukacji zdrowotnej;
  - 5) zapobieganie chorobom przeciążeniowym.
5. Opieka medyczna, o której mowa w ust. 4., obejmuje ponadto:
  - 1) udział w komisji rekrutacyjnej
  - 2) orzeczenie o przydatności zdrowotnej do zajęć przewidzianych programem nauczania
  - 3) wykonywanie okresowych badań lekarskich
  - 4) udział w planowaniu zajęć sportowych i w naradach szkoleniowych
  - 5) zapewnienie opieki zdrowotnej w czasie ćwiczeń, zawodów, obozów sportowych;
  - 6) udział w posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej stosownie do potrzeb;
  - 7) zapobieganie negatywnym skutkom obciążeń psychofizycznych, związanych z uprawianiem sportu;
  - 8) nadzór nad higieną szkolenia sportowego, żywieniem, dożywianiem uczniów oraz podawaniem odżywek i witamin oraz suplementów.
  - 9) coroczne opracowanie raportu o stanie zdrowia uczniów.
6. Uczniowie posiadają książeczki zdrowia sportowców, które upoważniają ich do udziału w zajęciach i zawodach sportowych. Obowiązkowe badania lekarskie przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.
7. Szkoła współpracuje z lekarzem ortopedą, internistą i pielęgniarką szkolną.

## **Rozdział 8**

### **Wolontariat**

#### **§ 42.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
4. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
5. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
6. Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Głównego Szkoły.
7. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

8. Na koniec roku szkolnego nauczyciel przedstawia sprawozdanie z działalności Klubu.
9. Formy działalności Klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
  - 4) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
11. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 43.**

1. W Szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Szczegółowe zasady pracy biblioteki i korzystania z niej określa „Regulamin biblioteki”.
3. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, trenerzy, uczniowie oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Biblioteka gromadzi m.in. książki, czasopisma, zbiory specjalne, materiały opracowane przez nauczycieli.
5. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej na podręczniki wieloletnie.
6. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom zakupione w ramach dotacji celowej podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową, zapewnia dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, przekazuje materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
7. Warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych reguluje „Regulamin korzystania z podręczników i wydawnictw”.
8. Zadania biblioteki:
  - 1) wzbogacanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 2) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 3) obsługa techniczna zbiorów, ich ewidencjonowanie, katalogowanie, zabezpieczenie;
  - 4) obsługa czytelników;
  - 5) opieka nad młodzieżą korzystającą z centrum multimedialnego;
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do poprawy stanu czytelnictwa;
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 10) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

## **Rozdział 10**

### **Internat**

#### **§ 44.**

1. Szkoła prowadzi internat, który zapewnia uczniom mieszkanie, odpowiednie warunki do nauki oraz wyżywienie w stołówce za odpłatnością.
2. Pracą opiekuńczo-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą internatu kieruje Dyrektor Szkoły.
3. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie są nieodpłatne.
4. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa „Regulamin internatu”.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych dla wychowanków w internacie wynosi 49 godzin zegarowych na poziomie liceum.
6. Internat – zgodnie z decyzją organu prowadzącego – pracuje w systemie całotygodniowym.
7. Internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresach ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych zgodnie z rocznym kalendarzem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

8. Internat w czasie swojego funkcjonowania zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę – dyżur pełni wychowawca internatu.
9. Budynek internatu jest całodobowo monitorowany wizyjnie na zewnątrz i wewnątrz budynku.

## **Rozdział 11**

### **Stołówka**

#### **§ 45.**

1. Szkoła umożliwia mieszkańcom internatu NLO SMS PZPS w Spale spożycie śniadania, obiadu oraz kolacji.
2. Zasady spożywania posiłków i korzystania ze stołówki, ustala Dyrektor COS OPO w Spale w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę.
3. Wyżywienie w stołówce jest nieodpłatne.
4. Zasady wydawania posiłków oraz zasady zachowania w stołówce określa „Regulamin stołówki”.
5. Za działalność stołówki odpowiada Dyrektor COS OPO w Spale, który w szczególności organizuje pracę podległych mu pracowników, dba o właściwe warunki sanitarne w pomieszczeniach oraz jakość przygotowywanych posiłków.

## **Rozdział 12**

### **Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole**

#### **§ 46.**

1. W zakresie bezpieczeństwa i profilaktyki Szkoła zapewnia:
  - 1) opiekę i bezpieczeństwo podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych; uczniowie w czasie trwania tych zajęć przebywają pod stałą opieką prowadzących dane zajęcia;
  - 2) propagowanie wiedzy o szkodliwości współczesnych zagrożeń cywilizacyjnych;
  - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) wszechstronną pomoc w zakresie zwalczania zjawisk patologicznych, w tym dyskryminacyjnych;
  - 5) organizowanie pogadarek, prelekcji itp., prowadzonych przez przedstawicieli kompetentnych służb i organizacji;
  - 6) dyżury nauczycielskie w czasie przerw zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: wyznaczony pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, trener prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Głównego Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, boiska, siłownia, sale lekcyjne, , trener, nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin miejsca odbywania zajęć i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Uczniowie obowiązkowo zapoznają się także z przepisami wszystkich pomieszczeń, obiektów, urządzeń oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących w COS OPO w Spale.
7. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią sytuacje, takie jak: nagranie do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej. Nagranie odbywa się wówczas za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły.

8. Szkoła, umożliwiając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, wychowawca internatu, trener lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie informacji od rodzica w e-dzienniku, w której podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, wyjątkowo na podstawie informacji przekazanej telefonicznie lub osobiście.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
12. W przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela dopuszcza się powierzenie opieki nad klasą, grupą uczniów lub uczniem niepedagogicznemu pracownikowi Szkoły.
13. Podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły oraz wycieczek za bezpieczeństwo odpowiadają nauczyciele – opiekunowie uczniów.
14. Opiekę nad uczniami w czasie zawodów sportowych sprawują trenerzy.
15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, trener lub nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### **§ 47.**

1. Realizacja obowiązkowych procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia stanowią odrębne procedury.

#### **§ 48.**

1. Dyrektor Szkoły, trenerzy, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Głównemu Szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokoje trenerów, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Trenerzy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek szkolnych, zawodów sportowych, a także podczas innych imprez obowiązuje całkowity zakaz stosowania przemocy, palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i powodujących uzależnienia oraz niedozwolonych środków dopingujących.
9. Zabronione jest posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania wymienionych w ust. 8. środków. Zakaz ten dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej.
10. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych określają „Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów NLO SMS PZPS w Spale”.



## **Rozdział 13**

### **Monitoring wizyjny**

#### **§ 49.**

1. Budynek i teren internatu objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
2. Budynek szkolny i jego pomieszczenia jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony i uzgodniony z Organem prowadzącym szkołę;
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.
  - 5) Zapis z kamer przechowywany jest na dyskach twardej w rejestratorach przez 14 dni.

## **Rozdział 14**

### **Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.**

#### **§ 50.**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest NLO SMS PZPS w Spale.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

## Rozdział 15

### Pomoc materialna uczniom

#### § 51.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - a) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - b) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - c) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - a) rodzicami;
  - b) nauczycielami, wychowawcami, trenerami i innymi pracownikami szkoły;
  - c) kuratorami sądowymi;
  - d) asystentami rodziny;
  - e) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - a) ucznia;
  - b) rodziców (opiekunów prawnych);
  - c) nauczyciela, trenera;
  - d) wychowawcy.
7. Pomoc materialna jest udzielana w formie:
  - a) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - b) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
9. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 16

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

#### § 52.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Przebieg zajęć lekcyjnych i sportowych nauczyciele i trenerzy odnotowują w dziennikach lekcyjnych papierowych oraz dokonują wpisów w Dzienniku elektronicznym.
3. W szkole, za pośrednictwem firmy Vulcan funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa
5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej.

# **Dział V Pracownicy Szkoły**

## **Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe**

### **§ 53.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, trenerów oraz pracowników administracyjnych, biurowych i innych, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym Szkoły.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Główny Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym, kierując się przy tym:
  - 1) zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
  - 2) potrzebami i możliwościami finansowymi Szkoły;
  - 3) oceną ich pracy i postawą etyczną.
3. Specjalistyczne zajęcia sportowe w Szkole prowadzą osoby z kwalifikacjami do zajmowania stanowiska trenera i nauczyciela wychowania fizycznego, posiadające uprawnienia trenera lub instruktora właściwej dyscypliny sportowej.
4. Zakresy zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.

### **§ 54.**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor ds. siatkówki halowej – trener główny szkoły;
  - 2) wicedyrektor ds. siatkówki plażowej;
  - 3) kierownik sekretariatu;
2. Stanowisko wicedyrektorów, kierownika sekretariatu tworzy się na podstawie decyzji organu prowadzącego.
3. Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły, kierownika sekretariatu .
4. Osoby, którym powierzone zostały funkcje kierownicze, wykonują zadania w zakresie kierowania i nadzorowania pracy sportowej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz administracyjno-gospodarczej zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności określonym na piśmie przez Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Głównego Szkoły , obowiązki przejmuje wskazany przez niego zastępca dyrektora.
6. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę Dyrektor Główny Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska inne stanowiska kierownicze.

## **Rozdział 2 Pracownicy pełniący funkcje kierownicze**

### **§ 55.**

1. Wicedyrektorzy Szkoły odpowiadają za realizację zadań sportowych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy Szkoły.
2. Wicedyrektorzy odpowiadają za kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole.
3. Do zadań wicedyrektorów szkoły należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
  - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 3) organizowanie pracy sportowej i dydaktycznej zajęć sportowych ;
  - 4) organizowanie prawidłowej współpracy między wychowawcami, nauczycielami, trenerami, fizjoterapeutami i rodzicami w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki;
  - 5) nadzorowanie dyscypliny pracy trenerów, w tym wypełniania dyżurów nauczycielskich;
  - 6) nauczanie w przypisanej liczbie godzin;

- 7) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły propozycji dotyczących przyznawania nagród, wyróżnień, dodatków motywacyjnych, przedłużania umów o pracę itp.;
  - 8) systematyczna kontrola dzienników trenerów i fizjoterapeutów, ich planów pracy oraz innej dokumentacji pracy ;
  - 9) podpisywanie dokumentów administracyjnych i finansowych, do podpisywania których zostali upoważnieni;
  - 10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach wykonawczych.
4. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów ds. sportowych określa Dyrektor Szkoły, opracowując przydział obowiązków.

## Rozdział 3

### Nauczyciele

#### § 56.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy, a także za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel powinien charakteryzować się zdyscyplinowaniem, odpowiedzialnością, uczciwością i wysoką kulturą osobistą.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
4. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
5. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych, a w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wybieranie programu dydaktycznego i rzetelne realizowanie wynikających z niego zadań;
  - 3) przygotowanie w formie papierowej lub elektronicznej rozkładu materiału/planu wynikowego z nauczanego przedmiotu dla każdego poziomu nauczania na początku każdego roku szkolnego; nauczyciel ma obowiązek okazać ten dokument na każde żądanie Dyrektora Szkoły;
  - 4) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów, przestrzeganie zasad oceniania określonych w ZWO i ZPO;
  - 5) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania w trybie określonym w ZWO i ZPO;
  - 6) prowadzenie przydzielonych zajęć zgodnie z rocznym i tygodniowym planem pracy;
  - 7) poznawanie osobowości ucznia, jego warunków życia i zdrowia;
  - 8) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 9) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym szczególnie uzdolnionego, i zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 10) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 11) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 12) indywidualizacja procesu nauczania;
  - 13) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce i podejmowanie działań w kierunku rozwoju kompetencji oraz potencjału ucznia;
  - 15) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 16) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 17) informowanie rodziców o postępach w nauce ich dzieci;
  - 18) współpraca z rodzicami podczas spotkań klasowych i indywidualnych;
  - 19) współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 20) reagowanie na nieodpowiednie zachowanie uczniów na terenie Szkoły i poza nią;
  - 21) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 22) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 23) prowadzenie zadań dydaktyczno-wychowawczych w sposób zapewniający jak najlepsze rezultaty;
  - 24) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć;

- 25) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 26) udzielanie uczniom, stosownie do ich potrzeb, konsultacji indywidualnych lub zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów oraz olimpiad;
  - 27) współpraca w ramach zespołów przedmiotowych lub problemowo – zadaniowych w realizacji zadań ukierunkowanych na osiągnięcie wysokiej jakości pracy i rozwój Szkoły; pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu;
  - 28) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zachowywanie w tajemnicy przebiegu posiedzeń;
  - 29) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 30) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, treningów oraz zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 31) sprawowanie nadzoru nad uczniami w czasie przerw między lekcjami zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną – nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił obiekt Szkoły w czasie zajęć szkolnych lub przed ich zakończeniem;
  - 32) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w ramach czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych Szkoły oraz ustalonego wynagrodzenia;
  - 33) udział w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego w ramach zajęć dydaktycznych; jeśli czynności związane z przeprowadzaniem tego egzaminu przekraczają tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe;
  - 34) przestrzeganie przepisów wynikających z prawa oświatowego i Kodeksu Pracy.
7. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsca, w których prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły.
8. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji czy treningu oraz reagowanie na nagłą nieobecność ucznia w szkole.
9. Opiekun pracowni na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów z jej regulaminem.
10. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia dba szczególnie o:
- 1) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu;
  - 2) uniemożliwienie dostępu uczniów do substancji trujących.

#### **§ 57.**

Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

1. planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
2. skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do wystąpień publicznych;
3. efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich;
4. rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
5. korzystania z podstawowych narzędzi matematycznych w życiu codziennym;
6. formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
7. uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata i przygotowania do dalszej edukacji;
8. poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się i komunikowania technologiami informacyjnymi.

#### **§ 58.**

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego, oceniania pracy nauczycieli oraz zdobywania stopni awansu określają odrębne przepisy.
2. Nauczycielom stażystom i kontraktowym Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna stażu, a wszystkim nauczycielom odbywającym staż zapewnia jego prawidłową realizację.
3. W Szkole prowadzone jest wewnętrzne doskonalenie nauczycieli.

## Rozdział 4

### Trenerzy

#### § 59.

1. W szkole zatrudnia się trenerów, którzy posiadają określone kwalifikacje do prowadzenia specjalistycznych zadań sportowych.
2. Trener prowadzi zajęcia sportowe, wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, poziom wyszkolenia sportowego i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Z uwagi na specyfikę szkoły ustala się zakres zadań i praw nauczyciela-trenera, który:
  - a) realizuje program szkolenia sportowego zatwierdzony przez Wydział Szkolenia PZPS w Warszawie.
  - b) prowadzi dokumentację realizacji programu szkolenia sportowego.
  - c) przedstawia sprawozdania z realizacji programu szkolenia sportowego.
  - d) podczas zajęć sportowych bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - e) ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie przydzielonych mu wychowanków.
  - f) tworzy przyjazną atmosferę w stosunkach: trener- zawodnik, trener- trener, trener —nauczyciel, trener- pracownicy szkoły, trener — dyrekcja szkoły, trener PZPS.
  - g) dba o dobry wizerunek szkoły, promuje ją na zewnątrz, powstrzymuje się od opinii i komentarzy, które mogłyby szkodzić dobremu wizerunkowi szkoły.
  - h) postępuje zgodnie z etyką zawodową.
  - i) systematycznie podnosi swoją wiedzę fachową uczestnicząc w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego.
  - j) w razie potrzeby pełni dyżury w internacie zgodnie z harmonogramem.
  - k) służbowo podlega Dyrektorowi szkoły i wicedyrektorowi odpowiednio - siatkówki halowej i plażowej.
4. Do obowiązków trenera należy w szczególności:
  - 1) rekrutacja do klas NLO Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskie Związki Piłki Siatkowej w Spale ;
  - 2) promocja Szkoły;
  - 3) współpraca z klubami sportowymi i organizacjami sportowymi działającymi na rzecz siatkówki;
  - 4) okresowa kontrola badań lekarskich zawodników;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny na zajęciach sportowych, aktywne dyżury nauczycielskie podczas przerw;
  - 6) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) używanie tylko całkowicie sprawnego sprzętu na zajęciach sportowych i wychowania fizycznego;
  - 8) dbanie o właściwą frekwencję na zajęciach sportowych;
  - 9) wspomaganie psychofizycznego rozwoju uczniów poprzez wprowadzanie różnorodnych form oddziaływania wychowawczego w ramach zajęć sportowych;
  - 10) nadzór nad udziałem jego podopiecznych w zawodach;
  - 11) informowanie z wyprzedzeniem wychowawcy klasy o udziale ucznia w zawodach lub innych przedsięwzięciach o charakterze sportowym (wpis w e-dzienniku);
  - 12) dokumentowanie realizacji treningów sportowych w dzienniku;
  - 13) przygotowanie wykazu osiągnięć sportowych ucznia – zawodnika na koniec każdego roku szkolnego, na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją uczniów trener przekazuje wychowawcy klasy informacje o osiągnięciach sportowych uczniów danej klasy;
  - 14) dostarczenie wicedyrektorowi ds. siatkówki halowej i plażowej dokumentacji dotyczącej organizacji zawodów i obozów oraz innych przedsięwzięć sportowych;
  - 15) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zwłaszcza dotyczących działalności sportowej Szkoły.
5. Trener ma prawo współdecydować o ocenie śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego zgodnie z zasadami oceniania zapisanymi w ZPO, jego opinia o uczniu – zawodniku jest głosem doradczym w ocenianiu zachowania danego ucznia.
6. Trener ma prawo do:
  - a) twórczego realizowania programu sportowego.
  - b) pomocy w swych działaniach ze strony dyrektora i PZPS.
  - c) rzetelnej oceny jego pracy.
7. Stanowisko trenera może zajmować osoba, która:
  - 1) posiada wykształcenie wyższe i tytuł minimum trenera II klasy lub Trenera Piłki Siatkowej PZPS
  - 2) postępuje z etyką zawodową.
  - 3) posiada z zawodnikami otwartą komunikację.
  - 4) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.

## **Rozdział 5**

### **Wychowawcy klas**

#### **§ 60.**

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy klasy.
2. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Ciągłość i skuteczność pracy wychowawczej wymagają, by wychowawca klasy opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy w przypadku:
  - 1) długotrwałej nieobecności nauczyciela lub potrzeb organizacyjnych Szkoły;
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po rozmowie z nauczycielem – wychowawcą podejmuje decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy. Wykonanie decyzji nie może kolidować z organizacją pracy Szkoły. Obowiązuje 14-dniowy termin załatwienia sprawy.

#### **§ 61.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 20 września, zapoznaje uczniów i ich rodziców ze Statutem NLO SMS PZPS w Spale, w tym z postanowieniami mówiącymi o warunkach i kryteriach oceniania, a także z innymi dokumentami prawa wewnątrzszkolnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej stosownie do potrzeb uczniów;
  - 2) zaplanowanie działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły;
  - 3) planowanie i realizacja zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
  - 4) decydowanie o usprawiedliwianiu nieobecności ucznia;
  - 5) podejmowanie działań eliminujących powstałe konflikty między uczniami;
  - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w danej klasie dla skoordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 7) koordynacja i monitorowanie działań samorządu klasowego;
  - 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu klasowego;
  - 9) organizowanie i prowadzenie zebrań klasowych z rodzicami i utrzymywanie kontaktu z nimi;
  - 10) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 11) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) opracowuje do 20 września plan pracy wychowawczej dla swojego oddziału, na podstawie którego organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
  - 3) ustala treść i formę zajęć z wychowawcą wynikające z programu wychowawczego Szkoły;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych i dydaktycznych (zarówno w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
  - 5) ustala śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania;
  - 6) wnioskuje w sprawie nagradzania i karania uczniów oraz przyznawania im pomocy materialnej;
  - 7) udziela pomocy, wskazówek i rad uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i wychowawczej;
  - 8) interesuje się stanem zdrowia uczniów i kontaktuje się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami uczniów;
  - 9) interesuje się osiągnięciami dydaktycznymi i sportowymi swoich uczniów;
  - 10) służy pomocą w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 11) w razie potrzeby na bieżąco jest zapoznawany z problemami wychowanków mieszkających w internacie;
  - 12) poprzez kontakty z rodzicami rozpoznaje potrzeby opiekuńczo – wychowawcze uczniów, wyjaśnia przyczyny nieobecności na zajęciach, przekazuje wszelkie informacje dotyczące dziecka;
  - 13) włącza rodziców w życie klasy i Szkoły.
4. Wychowawca prowadzi zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału.

## **Rozdział 6**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 62.**

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli do realizacji zadań NLO SMS PZPS w Spale określonych w statucie, tj. zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły zadaniowe.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1., powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek tego zespołu.

#### **§ 63.**

##### **Zespół wychowawczy**

1. Dla potrzeb wychowawczych może zostać powołany zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi (stosownie do potrzeb): Dyrektor Szkoły i/lub zastępca Dyrektora, wychowawca klasy, trener w danej klasie, wychowawca internatu, psycholog i/lub pedagog szkolny oraz/lub nauczyciel uczący w klasie, której dotyczy problem wychowawczy.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje Dyrektor Szkoły lub jego zastępca.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych działań wychowawczych w celu eliminacji negatywnych zjawisk wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) współpraca z rodzicami uczniów w celu rozwiązania zaistniałych problemów wychowawczych.

#### **§ 64.**

##### **Zespół przedmiotowy**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Szkole działają:
  - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
  - 2) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
  - 3) zespół bloku sportowego.
3. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m.in.:
  - 1) wybór programów nauczania, a także obowiązujących podręczników lub materiału edukacyjnego oraz materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych, a w razie potrzeby modyfikacja tego wyboru;
  - 2) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 3) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli, w tym wsparcie w ramach opieki nad nauczycielem odbywającym staż na kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
  - 8) wspólne rozwiązywanie problemów i zadań w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły.

#### **§ 65.**

##### **Zespół zadaniowy**

1. Zespół zadaniowy nauczycieli powoływany jest doraźnie celem realizacji zadań wynikających z planu pracy Szkoły w danym roku szkolnym.



## **Rozdział 7**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 66.**

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli języka polskiego w zakresie pracy pedagogicznej to w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych szkoły;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych zasobach;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) indywidualne porady czytelnicze;
  - 7) propagowanie czytelnictwa czasopism poprzez udostępnianie prasy;
  - 8) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w Szkole za każde półrocze.
2. Zadania nauczyciela – bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno – technicznej to w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) opracowanie projektu regulaminu korzystania z podręczników i wydawnictw objętych dotacją celową;
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
  - 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 5) zakup książek i ich opracowanie, klasyfikacja wg UKD;
  - 6) ewidencja zbiorów;
  - 7) uzupełnianie i aktualizacja katalogu zbiorów bibliotecznych;
  - 8) selekcja książek przeczytanych i zdezaktualizowanych oraz prowadzenie księgi ubytków;
  - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy biblioteki.

## **Rozdział 8**

### **Pedagog szkolny i psycholog szkolny**

#### **§ 67.**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego.
2. Pedagog i psycholog pełnią swoje obowiązki w wymiarze wynikającym z odrębnych przepisów i realizują zadania w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. W celu realizacji obowiązków psycholog i pedagog winni opracować roczne plany pracy oraz prowadzić:
  - 1) dzienniki pracy, w których będą rejestrować wykonywane czynności;
  - 2) ewidencję uczniów wymagających szczególnej pomocy psychologicznej i/lub pedagogicznej;
  - 3) inną dokumentację stosownie do potrzeb.

#### **§ 68.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - 4) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 5) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych czy rówieśniczych;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 7) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
  - 8) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w rozpoznawaniu sytuacji uczniów w celu ich wspierania;
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;

- 10) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, zwłaszcza w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 11) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 14) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze oraz z uczniami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 15) współdziałanie w realizacji niektórych zadań z pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
  - 16) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 17) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji, metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w indywidualnych przypadkach w zakresie diagnozy i kierowania (za zgodą rodziców) do instytucji pomocy pozaszkolnej;
  - 18) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i pracach zespołów zadaniowych.
2. Szczegółowy zakres kompetencji pedagoga i psychologa określa Dyrektor Szkoły, opracowując przydział obowiązków.

## **Rozdział 9**

### **Wychowawcy internatu**

#### **§ 69.**

1. Wychowawcy internatu realizują zadania opiekuńcze oraz profilaktyczno – wychowawcze we współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami, trenerami, pedagogiem szkolnym i psychologiem.
2. Szczegółowe zadania wychowawców zawiera „Regulamin internatu”.

## **Rozdział 10**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 70.**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników ekonomiczno-administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Zasady pracy pracowników administracyjnych i obsługowych określają odrębne przepisy. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
3. Z uwagi na charakter zakładu pracy, pracownicy niepedagogiczni powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.
4. Osoby zatrudnione na stanowiskach niepedagogicznych są zobowiązane do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczej i opiekuńczej.

# Dział VI

## Uczniowie szkoły

### Rozdział 1

#### Zasady rekrutacji

##### § 71.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. 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.
17. 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.

## § 72.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
  - 5) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły,
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje dyrektor po konsultacji z wydziałem szkolenia PZPS, trenerami i psychologiem szkoły na podstawie:
  - 1) bardzo dobrego stanu zdrowia, potwierdzonego zaświadczeniem wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej.
  - 2) wyników ze sprawdzianów i pomiarów.
  - 3) umiejętności sportowych w zakresie piłki siatkowej.
  - 4) pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
  - 5) pozytywnego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Badania lekarskie, rozmowa kwalifikacyjna oraz sprawdziany i pomiary powinny zakończyć się do końca czerwca, rekrutacja zaś do końca sierpnia przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
4. Uczniem Szkoły może zostać osoba, która ponadto spełni z wynikiem pozytywnym kryteria selekcji oraz przedłoży oryginał świadectwa ukończenia 8-klasowej szkoły podstawowej, wraz z zaświadczeniem o wynikach tego egzaminu.
5. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 72 określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie www szkoły.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

## § 73.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

## **Rozdział 2**

### **Obowiązek szkolny**

#### **§ 74.**

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji uczniów.
3. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) zasięgania informacji w szkole o postępach dziecka w nauce i zachowaniu, szczególnie w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną.
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 3**

### **Prawa ucznia**

#### **§ 75.**

1. Uczeń ma prawo :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego, partnerskiego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce; zwłaszcza w wyrównywaniu braków spowodowanych długotrwałą chorobą lub uczestnictwem w zgrupowaniach i obozach sportowych;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania, na wniosek ucznia, nauczyciela, wychowawcy, rodziców, z pomocy psychologiczno – pedagogicznej do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, także podczas zajęć pozalekcyjnych, za zgodą lub pod opieką nauczyciela;
  - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
  - 13) uczestnictwa w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz zajęciach kół zainteresowań i konsultacjach;
  - 14) korzystania z opieki zdrowotnej;
  - 15) sprawiedliwej i obiektywnej oraz jawnej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów zgodnych z ZWO, jak również ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 16) odwołania się od oceny w sytuacjach określonych w Statucie;
  - 17) odwołania się do Dyrektora Szkoły od wystawionej przez nauczyciela oceny rocznej, jeśli jej wystawienie nastąpiło z naruszeniem prawa;
  - 18) zdawania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na warunkach określonych w „Procedurze przeprowadzania egzaminów wewnętrznych w NLO SMS PZPS w Spale ”;
  - 19) przystąpienia do egzaminów zewnętrznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obowiązkiem Szkoły jest respektowanie praw określonych w Konwencji o prawach dziecka i Statucie NLO SMS PZPS w Spale.

## § 76.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzic ucznia (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń może złożyć w formie pisemnej skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły –przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) pedagog szkolny lub psycholog szkolny;
  - 4) wychowawca klasy;
  - 5) trener;
  - 6) wychowawca internatu, jeśli uczeń jest mieszkańcem internatu;
  - 7) przedstawiciel SU.
4. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
5. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji, informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi.

## Rozdział 4 Obowiązki ucznia

### § 77.

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującym planem poprzez:
    - a. punktualne uczęszczanie na zajęcia;
    - b. wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela, zgodnie z ustalonymi na początku roku zasadami, dotyczącymi danych zajęć;
    - c. rzetelne i pełne przygotowanie do zajęć (odrobione zadania domowe, przyniesione wszystkie materiały i przybory niezbędne do lekcji);
    - d. aktywny udział w lekcji;
  - 2) właściwe zachowanie na zajęciach, za niedopuszczalne uznaje się zwłaszcza:
    - a. przemieszczanie po klasie bez wyraźnej potrzeby;
    - b. rozmowy utrudniające efektywną pracę;
    - c. przerywanie toku lekcji bez uzasadnionej przyczyny;
    - d. uniemożliwianie przeprowadzenia lekcji;
    - e. odrabianie innych zadań niezwiązanych z lekcją;
    - f. zaśmiecanie sali;
    - g. opuszczanie sali bez pozwolenia nauczyciela;
    - h. używanie niestosownego słownictwa i wulgaryzmów;
    - i. żucie gumy;
  - 3) przestrzeganie postanowień wewnętrznych regulaminów Szkoły;
  - 4) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 5) sumienne i terminowe wykonywanie poleceń nauczyciela oraz współdziałanie z zespołem oddziałowym na rzecz osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej;
  - 6) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
  - 7) godne reprezentowanie Szkoły na uroczystościach szkolnych;
  - 8) godne reprezentowanie Szkoły w zawodach sportowych krajowych i międzynarodowych;
  - 9) dbanie o dobre imię i honor Szkoły;
  - 10) dbanie o bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 11) przestrzeganie w szkole regulaminu BHP, szczególnie w pracowniach: informatycznej, siłowni i hali sportowej;
  - 12) nieopuszczanie terenu Szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
  - 13) nieoddalanie się od grupy podczas wycieczek szkolnych bez zezwolenia opiekuna;
  - 14) noszenie stroju galowego na uroczystościach szkolnych;
  - 15) posiadanie schludnego wyglądu, bez ekstrawagancji i demonstracji przynależności subkulturowej, bez przesadnych ozdób i makijażu;
  - 16) przestrzeganie bezwzględного zakazu palenia papierosów i picia alkoholu, używania e-papierosów, niedozwolonych środków dopingujących, narkotyków i innych środków odurzających.
2. Nagminne spóźnienia traktowane są jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajdują odzwierciedlenie w ocenie zachowania.

3. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie Szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.
4. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 78.**

1. Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły telefonów komórkowych, odtwarzaczy i innego sprzętu elektronicznego, jeśli taki sprzęt przynoszą, dzieje się to za zgodą ich rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie Szkoły:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych, dotyczy to także słuchawek;
  - 2) po wejściu do klasy należy złożyć telefony oraz urządzenia rejestrujące dźwięk i obraz w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu, ewentualnie schować do plecaka/torby;
  - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego;
  - 5) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych;
4. Nagminne nieprzestrzeganie powyższych ustaleń ma wpływ na ocenę zachowania.

## **Rozdział 6**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

#### **§ 79.**

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą swoją nieobecność w szkole.
2. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole ucznia niepełnoletniego dokonuje wychowawca klasy po otrzymaniu, za pośrednictwem modułu „Wiadomości” e-dziennika, informacji od rodziców ucznia o terminie i przyczynach nieobecności.
3. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru nie będą honorowane.
4. Stosowna informacja przekazywana jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty powrotu do szkoły. Wychowawca klasy nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie tego terminu.
5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność na jednej lub kilku godzinach danego dnia tylko w sytuacji, kiedy informacja o nieobecności i jej przyczynie zostanie przekazana za pośrednictwem e-dziennika przed faktem jej zaistnienia.
6. Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć bez zwolnienia przez rodziców, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności – nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka.
7. W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności. Usprawiedliwieniu podlegają nieobecności spowodowane chorobą, ważnym wydarzeniem rodzinnym (pogrzeb lub inna uroczystość), sprawą urzędową (np. wezwanie do sądu) lub inne uznane przez wychowawcę za uzasadnione.
8. Jeśli wychowawca ma uzasadnione podstawy, by kwestionować podany powód absencji, ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia lub zażądać przedstawienia oświadczenia woli innych osób, np. lekarza, policjanta itp., potwierdzających oświadczenie woli ucznia.





## Rozdział 7

### Zasady dotyczące stroju szkolnego

#### § 80.

1. Uczeń przychodzi na zajęcia lekcyjne i treningowe, ubrany w odzież i obuwie, które otrzymał do osobistego użytku od szkoły. Ubiór ma być stosowny do pory roku.
2. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
3. Elementy ubioru mają znak i logo szkoły.
4. Strój codzienny uczennicy Szkoły:
  - 1) bluzy, koszulki typu t-shirt przykrywające ramiona, dekolt, plecy i brzuch, spodnie długie lub nie krótsze niż do wysokości kolan;
  - 2) obowiązkowo skarpety;
  - 3) dopuszczalna skromna, delikatna biżuteria, (w przypadku kolczyków - noszone tylko w uszach).
  - 4) zabrania się noszenia spodenek plażowych oraz sportowych (oprócz lekcji wychowania fizycznego);
5. Strój codzienny ucznia Szkoły:
  - 1) bluzy, koszulki typu T-shirt przykrywające ramiona, spodnie długie lub nie krótsze niż do wysokości kolan;
  - 2) obowiązkowo skarpety;
  - 3) zabrania się noszenia spodenek plażowych oraz sportowych (oprócz lekcji wychowania fizycznego);
6. Strój galowy:
  - 1) dziewczęta: biała koszula lub bluzka przykrywająca ramiona, dekolt, plecy i brzuch, granatowa lub czarna spódnica/sukienka nie krótsza niż na szerokość dłoni nad kolano, ewentualnie marynarka/żakiet w tej samej tonacji kolorystycznej; wyjątkowo dopuszcza się długie spodnie granatowe lub czarne oraz całość ubioru utrzymaną w ciemnych tonacjach;
  - 2) chłopcy: biała koszula z krótkim lub długim rękawem, długie spodnie granatowe lub czarne, wskazana marynarka w podobnej tonacji kolorystycznej; wyjątkowo dopuszcza się całość ubioru utrzymaną w ciemnych tonacjach.
7. W trakcie wyjazdów poza teren szkoły i internatu oraz przy wyjazdach na zawody sportowe uczniów obowiązują strój sportowy ze znakami i logo szkoły.

## Rozdział 8

### Nagrody i kary

#### § 81.

1. Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce lub w sporcie;
  - 2) wzorową i przykładową postawę;
  - 3) wzorową frekwencję;
  - 4) szczególną aktywność w kołach i organizacjach funkcjonujących w Szkole i poza nią;
  - 5) wybitne osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych organizowanych w Szkole i poza nią.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora udzielona na forum klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora udzielona na forum Szkoły;
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 7) nagroda rzeczowa lub finansowa;
  - 8) pomoc materialna w formie stypendium.
4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy klasy, trenera, wychowawcy internatu, nauczyciela, pod którego kierunkiem uczeń wyróżnił się lub osiągnął sukces, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub zespołu przedmiotowego.
5. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp. wychowawca odnotowuje na świadectwie szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białą-czerwoną paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
7. Szkoła typuje ucznia szkoły, który osiągnął najwyższe średnie ocen w danym roku szkolnym, do stypendium przyznawanego przez Prezesa Rady Ministrów.
8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, przy podejmowaniu decyzji może posłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

## § 82.

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kara dla ucznia może być udzielona za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i przepisów osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydania;
  - 3) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem.
4. Kara może być w następującej formie:
  - a) uwaga ustna nauczyciela, trenera, wychowawcy
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
  - c) ustne upomnienie nauczyciela, trenera, wychowawcy,
  - d) nagana wychowawcy zapisana w dzienniku elektronicznym,
  - e) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców.
5. Nałożona kara może skutkować także:
  - a) obniżeniem oceny z zachowania;
  - b) zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - c) zakazem udziału w wycieczkach, rajdach, obozach oraz imprezach szkolnych, które odbywają się poza zajęciami szkolnymi;
6. Kary stosuje się w ustalonej kolejności.
7. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
  - a. niszczenie mienia cudzego, społecznego i wandalizm;
  - b. brutalność i wulgarność;
  - c. szerzenie patologii społecznej;
  - d. postępowanie wywierające negatywny wpływ na kolegów;
  - e. kradzież mienia społecznego i prywatnego;
  - f. picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie narkotyków oraz substancji psychoaktywnych, w tym tzw. dopalaczy, a także niedozwolonych środków dopingujących;
  - g. postępowanie zagrażające bezpieczeństwu innych osób.
8. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie wychowawcy oddziału lub wychowawcy internatu, lub trenera oraz Samorządu Uczniowskiego. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, które musi spełnić uczeń, aby kara została wstrzymana. Pisemne poręczenie może przybrać formę tzw. kontraktu.
9. Udzielona kara, o ile nie została anulowana, musi być uwzględniona przy wystawianiu oceny zachowania.
10. Fakt zastosowania wobec ucznia kary odnotowywany jest każdorazowo przez wychowawcę klasy w e-dzienniku lekcyjnym. Wpis ten jest jednoznaczny z poinformowaniem rodzica o zastosowanej karze.
11. W przypadku kary w postaci nagany Dyrektora rodzice są indywidualnie wzywani do Szkoły przez wychowawcę w celu potwierdzenia podpisem przyjęcia do wiadomości faktu wymierzenia kary. W sytuacji braku reakcji ze strony rodziców na wezwanie, decyzję o wymierzeniu uczniowi nagany Dyrektora wysyła się listem poleconym.
12. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia oraz nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
13. Decyzje o zastosowaniu wobec ucznia kary przechowywane są w dokumentacji przebiegu nauczania Szkoły wraz z arkuszem ocen.
14. Wszystkie wymierzone uczniowi kary ulegają anulowaniu z końcem roku szkolnego, w którym były wymierzone.
15. Uczeń i jego rodzice mają obowiązek naprawienia szkód, wyrządzonych w wyniku świadomego niszczenia mienia szkolnego przez ucznia, lub finansowego pokrycia kosztów tych napraw.

16. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 9**

### **Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów**

#### **§ 83.**

- Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły, jeżeli nagminnie nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a zastosowane wobec niego oddziaływania wychowawcze oraz kary przewidziane w Statucie NLO SMS PZPS w Spale. nie przynoszą zmian negatywnego zachowania. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
- Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:
  - nagminnego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych i/lub sportowych bez usprawiedliwienia;
  - przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, niedozwolonych środków dopingujących, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczny, sportowy, wychowawczy;
  - powtarzających się przypadków palenia papierosów i używania e-papierosów;
  - kradzieży mienia szkolnego i prywatnego na terenie Szkoły i poza nią;
  - świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkolnego i nienaprawiania wyrządzonych przez siebie szkód;
  - nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego w Szkole i poza nią, wulgarnego, aroganckiego, butnego zachowania wobec uczniów i pracowników Szkoły;
  - naruszania godności osobistej pracowników Szkoły, uczniów i innych osób, niewykonywania poleceń Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - nieprzestrzegania obowiązków ucznia zapisanych w Statucie;
  - zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników Szkoły;
  - użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
  - skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobytu w areszcie śledczym;
  - nie uzyskania promocji do następnej klasy;
  - niepodjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub przerwania jej w trakcie roku;
  - w innych przypadkach nieujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
- Skreślenie z listy uczniów następuje także w przypadku, gdy uczeń nie kwalifikuje się do dalszego szkolenia sportowego ze względu na:
  - w przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do innej szkoły na zasadach ogólnych;
  - trwałej kontuzji lub chorobie uniemożliwiającej długotrwały udział w treningach i w zawodach sportowych.
  - brak zadowalających postępów w nabywaniu umiejętności sportowych
  - nie rokowanie osiągnięcia wysokiego poziomu sportowego (ocena z przedmiotu: piłka siatkowa — dobra lub niższa) w oparciu o wyniki prowadzonych badań, pomiarów, sprawdzianów i obserwacji bez względu na etap szkolenia.
  - zatajenie kontuzji, przed komisją kwalifikacyjną do szkoły, ograniczającą możliwości uczestniczenia w treningach.
- Decyzję, o której mowa w ust. 3, podejmuje dyrektor Szkoły po uzyskaniu akceptacji wicedyrektora ds. sportowych i władz PZPS. Decyzja powinna być doręczona przynajmniej jednemu z opiekunów prawnych ucznia w ciągu 14 dni od daty jej podjęcia.
- Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, od której przysługuje odwołanie do Prezesa PZPS w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
- Rezygnacja z uczęszczania przez ucznia do Szkoły przed jej zakończeniem zgodnie z założeniami programowymi może nastąpić na pisemny wniosek opiekunów prawnych złożony na trzy miesiące przed terminem zakończenia roku szkolnego.

## Dział VII

# Wewnątrzszkolne zasady oceniania

## Rozdział 1

### Zagadnienia podstawowe

#### § 84.

1. Proces nauczania i wychowania w NLO SMS PZPS w Spale podlega ocenie zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, określonymi w niniejszym Statucie jako Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji zwrotnej;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. W NLO SMS PZPS w Spale stosuje się ocenianie:
  - 1) wewnętrzne: bieżące i sumujące (w tym ocenianie śródroczne i roczne),
  - 2) zewnętrzne: przeprowadzane zgodnie z odrębnymi przepisami – egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego absolwentów liceum.
5. Szczegółowe zasady oceniania, częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów oraz wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych w formie ZPO.
6. Zaakceptowane przez Dyrektora Szkoły ZPO obowiązują wszystkich nauczycieli danego przedmiotu.
7. Dla uczniów rozpoczynających naukę pierwsze dwa tygodnie traktowane są jako okres adaptacyjny, mający na celu zapoznanie ze szkołą, wdrożenie w nowy system uczenia się i nauczania. W tym okresie nie wstawia się do dziennika ocen niedostatecznych, a oceny pozytywne wstawiane są za zgodą ucznia.
8. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania zawierają:
  - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) kryteria oceniania zachowania;
  - 3) zasady ustalania ocen bieżących;
  - 4) wspomaganie ucznia zdolnego;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych;
  - 6) klasyfikowanie i promowanie uczniów;
  - 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 8) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
  - 9) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania;
  - 11) tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.
  - 12) warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 13) sposób i tryb aktualizacji ZWO.

## § 85.

1. Propozycje zmian do ZWO mogą wnosić:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Wicedyrektorzy,
  - 3) członkowie Rady Pedagogicznej;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Propozycje zmian do ZWO składa się na piśmie Dyrektorowi Szkoły, który po zapoznaniu się z nimi przedstawia je Radzie Pedagogicznej, która zatwierdza je większością głosów na swoich posiedzeniach.
3. Ze zmianami w ZWO ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców wychowawca klasy.
4. ZWO są dostępne na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie Szkoły.

## § 86.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o :
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ewentualnych zmianach w Statucie NLO SMS PZPS w Spale, ZWO.

## Rozdział 2

### Ocenianie zachowania

## § 87.

1. Ocena zachowania ucznia NLO SMS PZPS w Spale uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, w tym dbałość o mienie Szkoły, przeciwstawianie się przejawom przemocy, cyberprzemocy, agresji, wulgarności;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym kulturę języka;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole (na lekcjach, treningach, przerwach śródlekcyjnych, w internacie i stołówce szkolnej) i poza nią; zachowanie norm etycznych;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom; w tym kulturę osobistą oraz właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców oraz pozostałych uczniów;
  - 8) zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego, w tym reprezentowanie Szkoły.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Wszyscy nauczyciele, realizując zasadę wychowania uczniów, mają obowiązek zwracać uwagę na ich zachowanie w różnych sytuacjach:
  - 1) w czasie lekcji;
  - 2) na treningach, zajęciach i zawodach sportowych;
  - 3) na różnego typu zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) na uroczystościach szkolnych;
  - 5) podczas pełnienia dyżurów śródlekcyjnych oraz w internacie;
  - 6) na wycieczkach i w czasie imprez środowiskowych itp.
4. Wychowawca powinien być na bieżąco informowany o zachowaniu uczniów, aby mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie.

5. W wyjątkowych sytuacjach, takich jak np. naruszenie norm prawnych lub obyczajowych, uczniowi, który został poinformowany o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania śródrocznej lub rocznej, ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać zmieniona na niższą, nawet gdy uczeń ten był pod innymi względami wzorowy.
6. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, trenerów, wychowawców internatu, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ustalona ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny oraz uczniowi nieklasyfikowanemu ze wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności usprawiedliwionej.

## § 88.

### Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

#### 1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) w pełni przestrzega przepisów zawartych w Statucie NLO SMS PZPS w Spale (prawa i obowiązki ucznia);
- 2) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą;
- 3) nie spóźnia się na zajęcia;
- 4) nigdy samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć;
- 5) nie ma żadnej negatywnej uwagi odnotowanej w e-dzienniku oraz w dzienniku wychowawcy internatu;
- 6) dba o higienę osobistą, nosi schludny strój stosowny do okoliczności szkolnych, nie demonstruje przynależności subkulturowej;
- 7) bierze aktywny udział w życiu Szkoły;
- 8) reprezentuje godnie szkołę na zewnątrz (np. poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, akcjach charytatywnych);
- 9) aktywnie uczestniczy w życiu organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, szerzenie różnorodnych form pracy dydaktycznej i opiekuńczej;
- 10) szanuje mienie Szkoły;
- 11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
- 12) w pełni wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) przestrzega zasad kultury wobec kolegów i koleżanek, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 14) nie stosuje żadnych używek;
- 15) respektuje ustalenia w zakresie korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

#### 2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia w pełni kryteria określone w ust. 1. pkt. 1, 2, 5, 7, 13, 14,15;
- 2) ma nie więcej niż 10 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej i nie więcej niż 4 spóźnienia nieusprawiedliwione;
- 3) często uczestniczy w życiu Szkoły;
- 4) respektuje ustalenia w zakresie korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 5) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 6) aktywnie uczestniczy w życiu organizacji, o których mowa w ust. 1. pkt. 9.

#### 3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia w pełni kryteria określone w ust.1 pkt. 1, 7, 9, 14,15;
- 2) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- 3) ma nie więcej niż 15 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej i nie więcej niż 6 spóźnień nieusprawiedliwionych;
- 4) ma nie więcej niż 3 negatywne uwagi w e-dzienniku lub w dzienniku wychowawcy internatu;
- 5) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych;
- 6) uczestniczy w życiu Szkoły i organizacji młodzieżowych o których mowa w ust. 1. pkt. 9.;
- 7) sporadycznie nie respektuje ustaleń w zakresie korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał upomnienie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 2) ma nie więcej niż 20 godz. nieusprawiedliwionej nieobecności i nie więcej niż 10 spóźnień nieusprawiedliwionych;
- 3) ma negatywne uwagi w e-dzienniku lub w dzienniku wychowawcy internatu;
- 4) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) łamie zakaz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 6) nie respektuje ustaleń w zakresie korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 7) ma powtarzające się nieobecności na wybranych przedmiotach lub celowo unika sprawdzianów w podanych przez nauczyciela terminach.

5. Ocenę **nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły;
- 2) wagaruje;
- 3) ma nie więcej niż 30 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej oraz często spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- 4) ma negatywne uwagi w e-dzienniku lub dzienniku wychowawcy internatu;
- 5) nie respektuje ustaleń w zakresie korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 6) nie usunął szkody wyrządzonej na mieniu Szkoły;
- 7) pali papierosy, e-papierosy lub stosuje zabronione używki lub niedozwolone środki dopingujące;
- 8) odmawia pomocy kolegom, nauczycielom;
- 9) przychodzi na lekcje z demonstracyjnym makijażem, w niestosownym stroju i demonstruje oznaki przynależności subkulturowej;
- 10) stworzył zagrożenie dla zdrowia i życia swojego lub innych osób.

6. Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który:

- 1) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły na forum społeczności szkolnej;
- 2) wagaruje i opuścił powyżej 30 godzin bez usprawiedliwienia oraz notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- 3) ma negatywne uwagi w e-dzienniku lub dzienniku wychowawcy internatu;
- 4) nie respektuje ustaleń w zakresie korzystania w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 5) często i samowolnie opuszcza teren Szkoły;
- 6) świadomie i celowo niszczy mienie Szkoły;
- 7) ulega nałogom, posiada lub bierze narkotyki, pije alkohol, pali papierosy, e-papierosy, stosuje niedozwolone środki dopingujące;
- 8) kradnie lub wymusza pieniądze od innych;
- 9) stosuje przemoc, uczestniczy w bójkach;
- 10) fałszuje dokumenty szkolne (podrabia podpisy, wpisuje oceny);
- 11) wulgarnie, arogancko odnosi się do innych;
- 12) okazuje uprzedzenia rasowe i religijne;
- 13) wszedł w konflikt z prawem i toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe.

## Rozdział 3

### Ocenianie bieżące

#### § 89.

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Celem oceniania bieżącego jest także przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
6. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę wymienioną w ust.5. i dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) dla stopni 3 – 5 określonych w ust.5.
7. Stopień z plusem otrzymuje uczeń, którego poziom wiadomości i umiejętności nieznacznie wykracza poza kryteria ustalone dla danego stopnia.
8. Stopień z minusem otrzymuje uczeń, którego poziom wiadomości i umiejętności jest nieznacznie niższy niż ustalone kryteria dla danego stopnia.

#### § 90.

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania:
  - 1) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a. nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym;
    - b. jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych;
    - c. nie rozwiązuje zadań (problemów) o elementarnym stopniu trudności;
    - d. nie interesuje się przedmiotem, nie bierze udziału w pracy klasy lub grupy;
  - 2) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym; dotyczą one głównie zapamiętywania – uczeń zna podstawowe fakty i problemy oraz przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytania;
    - b. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o małym stopniu trudności, w tym z pomocą nauczyciela;
    - c. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym;
  - 3) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym;
    - b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności; odpowiedź może odbywać się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela (wiadomości i umiejętności są absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie);
  - 4) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie rozszerzającym w stosunku do wymagań podstawowych (w zakresie realizowanego programu);
    - b. udziela samodzielnej odpowiedzi, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, formułuje wnioski, potrafi pracować samodzielnie, przejawia systematyczność, staranność i zainteresowanie pracą;



- 5) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności na poziomie dopełniającym;
  - udziela samodzielnej odpowiedzi, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi, wyciąga wnioski, ocenia całościowo; w swojej pracy jest systematyczny, staranny i dobrze zorganizowany;
- 6) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami na poziomie dopełniającym, proponuje rozwiązania nietypowe, nierzadko wykraczające poza poziom dopełniający, co umożliwia mu opanowanie wiedzy ponadprzedmiotowo oraz pozwala na świadome dostrzeganie związków interdyscyplinarnych;
  - uogólnia otrzymane rozwiązania i stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia, przejawia duże zainteresowanie pracą; jest samodzielny;
  - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

## § 91.

1. Wszystkie oceny wpisywane są do dziennika na bieżąco.
2. Wprowadza się minimalną ilość ocen w ocenianiu bieżącym dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) 1 godzina – minimum 3 oceny;
  - 2) 2 godziny – minimum 4 oceny;
  - 3) 3 godziny – minimum 5 ocen;
  - 4) 4 godziny i więcej – minimum 6 ocen.
3. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) ocenianie bieżące:
    - a. prace pisemne różnego typu wykonywane przez uczniów samodzielnie w czasie lekcji:
      - prace klasowe: testy, wypracowania i inne sprawdziany trwające co najmniej 1 godz. Lekcyjną z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu nauczania;
      - prace pisemne sprawdzające przygotowanie uczniów do lekcji z co najwyżej 3 ostatnich tematów (tzw. kartkówki) trwające do 15 min., pisane w czasie lekcji;
      - dyktanda;
    - b. prace domowe różnego typu realizowane ustnie, pisemnie lub on-line, bieżące lub terminowe (w tym: zadania, ćwiczenia, referaty, projekty, pokazy, rysunki, itp.);
    - c. wypowiedzi ustne: odpowiedź, recytacja, dyskusja, itp.;
    - d. ćwiczenia i zadania realizowane w toku pracy na lekcji z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu nauczania, np. doświadczenia, prace plastyczne, praca z komputerem i innymi środkami multimedialnymi, sprawność fizyczna;
    - e. udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
    - f. testy kompetencji;
  - 2) ocenianie sumujące: testy lub kontrolne prace pisemne sumujące wiedzę z całego działu, półrocza lub roku.
4. Uczeń ma prawo do zgłoszenia uczącemu przed lekcją nieprzygotowania bez podawania przyczyn takiego stanu rzeczy oraz bez konsekwencji w ocenie – szczegółowe zasady określono w ZPO.
5. Zasada, o której mowa w ust. 4., nie dotyczy pierwszej lekcji poświęconej omówieniu lektury, lekcji powtórzeniowych lub poświęconych zapowiedzianym pisemnym pracom klasowym lub kontrolnym. Przez nieprzygotowanie do lekcji rozumiemy: brak pracy domowej (z wyjątkiem prac z dłuższym czasem realizacji), niegotowość do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych do lekcji, nieopanowanie wiadomości z lekcji poprzedniej.
6. Nieprzygotowanie ucznia, który reprezentował szkołę (np. w konkursach, zawodach sportowych) lub przebywał na obozie sportowym, jest usprawiedliwiane na prośbę nauczyciela – opiekuna, trenera.
7. Po wykorzystaniu limitu nieprzygotowań każde kolejne skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
8. Nauczyciel usprawiedliwia także sporadycznie zdarzające się nieprzygotowanie ucznia do lekcji, jeżeli jest ono wynikiem nieszczęśliwego zdarzenia losowego, o czym informuje uczeń przed lekcją.
9. Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu i innych prac pisemnych (nie dotyczy to tzw. kartkówek).
10. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać jedną pracę klasową i nie więcej niż dwie tygodniowo. Kartkówka może być prowadzona na każdej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi.

11. Dopuszczalne jest zwolnienie ucznia ze sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych w pierwszym dniu pobytu w szkole po dłuższym okresie usprawiedliwionej nieobecności.
12. Testy, sprawdziany i wypracowania klasowe są obowiązkowe. Uczeń nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej ma obowiązek przystąpić do niej w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły po uprzednim zapoznaniu się z wymaganiami i po uzgodnieniu terminu z nauczycielem, w przeciwnym razie nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej.
13. Testy, sprawdziany i wypracowania klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z określeniem zakresu sprawdzanych umiejętności; termin ich przeprowadzenia odnotowywany jest w e-dzienniku.
14. Jeżeli na prośbę uczniów nastąpi przełożenie sprawdzianu, to odbywa się on w terminie ustalonym przez nauczyciela, niezależnie od ust. 10.
15. Prace powinny być napisane czytelnie i estetycznie. Forma pracy (kartkówki, zadania, klasówki) utrudniająca odczytanie tekstu może powodować obniżenie oceny do niedostatecznej włącznie.
16. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy w czasie sprawdzianu (ściąganie, spisywanie, plagiat, itp.) nauczyciel unieważnia sprawdzian, a uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
17. W przypadku wymienionym w ust. 16 uczniowi nie przysługuje prawo do terminu poprawkowego, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.
18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie do 2 tygodni od daty pisania pracy (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 3 tygodni, np. z powodu choroby nauczyciela).
19. Uczeń ma obowiązek poprawić wszystkie prace pisemne, czyli dokonać analizy i korekty popełnionych błędów.
20. Uczeń ma możliwość poprawienia niedostatecznej oceny z pracy klasowej w terminie 2 tygodni od daty oddania sprawdzonych prac; do poprawy można przystąpić tylko raz. Ocena otrzymana z poprawy wpisywana jest do e-dziennika jako pierwsza w rubryce (po niej w nawiasie zapisana zostaje ocena poprawiana).
21. Poprawa kartkówek i innych ocen bieżących (za wyjątkiem prac klasowych) jest możliwa po uzgodnieniu z nauczycielem w terminie 1 tygodnia od uzyskania stopnia.
22. Dłuższe pisemne prace domowe (wypracowania różnego typu) nie są zadawane z lekcji na lekcję. Uczniowie piszą je, zgodnie z poleceniem nauczyciela, na kartkach formatu A4 lub w zeszytach przedmiotowych.
23. Niedostarczenie pisemnej pracy domowej (wypracowania) w wyznaczonym terminie skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
24. Jeżeli nauczyciel stwierdzi, że oddana praca jest kopią (plagiatem) – wystawia ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy; podobnie postępuje, jeżeli znajdzie identyczne (nawet we fragmentach) prace.
25. Za twórczy i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych uczeń może otrzymać ocenę wyrażoną plusem. Pięć plusów składa się na ocenę bardzo dobrą za aktywność.
26. Uczeń jest zobowiązany do noszenia podręcznika oraz zeszytu przedmiotowego na każdą lekcję. Ma także obowiązek posiadania tekstu lektury w czasie jej omawiania.
27. Uczeń ma obowiązek dbać o swój zeszyt przedmiotowy i okazywać go do wglądu nauczycielowi.
28. Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole lub nie miał na lekcji zeszytu, musi uzupełnić na bieżąco notatki z lekcji oraz prace domowe.
29. Prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki są gromadzone przez nauczyciela do zakończenia danego roku szkolnego oraz udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
30. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac na zajęciach dydaktycznych.
31. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust.30., w szkole podczas zebrań, a także w dodatkowym terminie umówionym z nauczycielem danego przedmiotu lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
32. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny wobec ucznia podczas lekcji, a na prośbę rodzica w czasie zebrań z rodzicami.
33. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

## **Rozdział 4**

### **Dostosowywanie wymagań edukacyjnych**

#### **§ 92.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Warunki zwolnienia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (informatyka, wychowanie fizyczne, drugi język obcy) określone są w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 5**

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 93.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy - pierwszy trwa od pierwszego września do piątku przypadającego najbliżej daty 20 stycznia, drugi rozpoczyna się bezpośrednio po zakończeniu pierwszego i trwa do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym (zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego).
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego okresu, w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć w pierwszym okresie.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w danym roku szkolnym, a także na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec drugiego okresu, w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. W klasie programowo najwyższej liceum dokonuje się klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach poprzednich, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Rada Pedagogiczna na klasyfikacyjnym zebraniu plenarnym przyjmuje wyniki klasyfikacji oraz stwierdza, czy wszystkie wyniki są ustalone zgodnie z przepisami prawa.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
7. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I półroczu pozostaje uczniem tej samej klasy, a jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od wyników egzaminów klasyfikacyjnych oraz od ocen uzyskanych na koniec roku szkolnego.

#### § 94.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia według skali:
  - 1) stopień celujący: 6;
  - 2) stopień bardzo dobry: 5;
  - 3) stopień dobry: 4;
  - 4) stopień dostateczny: 3;
  - 5) stopień dopuszczający: 2;
  - 6) stopień niedostateczny: 1.
2. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia zastępujący go nauczyciel lub dyrektor szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem § 101 i 102
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach sportowych oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 95.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poinformować ucznia (ustnie w obecności klasy) o przewidywanych ocenach śródrocznych lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej ocenie zachowania, i wpisać do dziennika elektronicznego w kolumnie „ocena przewidywana”.
2. Nieobecność ucznia w szkole podczas informowania o przewidywanych ocenach nie nakłada na nauczyciela dodatkowych obowiązków związanych z informowaniem ucznia.
3. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, a ten niezwłocznie, za pomocą modułu „Wiadomości” w e-dzienniku, powiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych.
4. Nie przewiduje się innej formy zawiadamiania rodziców.
5. Ostateczne ustalenie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania następuje najpóźniej na 3 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
6. Uczniowi, który został poinformowany o przewidywanej śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zajęć edukacyjnych, a nie utrzymuje dotychczasowego poziomu i otrzymuje oceny niższe od dotychczasowych, ocena klasyfikacyjna może zostać zmieniona na niższą.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obowiązany jest uzupełnić wiadomości i umiejętności do końca marca w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 8. Sposób i termin uzupełnienia materiału ustala nauczyciel danego przedmiotu.
8. W szczególnych przypadkach, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może uzupełnić wiadomości i umiejętności do końca maja w danym roku szkolnym. Sposób i termin uzupełnienia materiału ustala nauczyciel danego przedmiotu.

## § 96.

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 § 103 ust. 1.
2. 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.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię/etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2. i 3., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1., nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## § 97.

1. Uczeń kończy liceum, jeśli 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 i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3., powtarza ostatnią klasę.
3. Absolwent liceum może przystąpić do egzaminu maturalnego, który odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Uczeń liceum, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, jest zobowiązany złożyć pisemną deklarację dotyczącą wyboru przedmiotów zdawanych i poziomu egzaminu w terminie określonym odrębnymi przepisami.
- 5.

# Rozdział 6

## Egzaminy wewnętrzne

### § 98.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
2. Na pisemną prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny stosuje się również w przypadku ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza na zajęcia z języka obcego nowożytnego do oddziału w innej szkole oraz wobec ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny stosuje się także w przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
5. Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa „Procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych w NLO SMS PZPS w Spale”.

## § 99.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa „Procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych w NLO SMS PZPS w Spale”.

## § 100.

1. 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:
  - 1) zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej, zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
  - 2) uczeń wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na promocję warunkową.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o warunkowym promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej tylko w przypadku zaistnienia jednej z poniższych okoliczności:
  - 1) zmiana szkoły na mniej niż trzy miesiące przed zakończeniem roku szkolnego i związana z tym faktem niemożność szybkiego uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych;
  - 2) długotrwałe leczenie poświadczane przez lekarza specjalistę;
  - 3) dłuższa nieobecność spowodowana udziałem w zgrupowaniach kadry województwa lub Polski; oraz gdy poziom zdolności ucznia pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków wiedzy i umiejętności, a także skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia.
3. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się na świadectwie szkolnym ucznia i w jego arkuszu ocen, zamieszczając klauzulę „promowany(-a) warunkowo”.
4. Uczeń ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić braki wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego został promowany warunkowo.

## Rozdział 7

### Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

#### § 101.

1. Prawo do złożenia wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma uczeń spełniający następujące warunki:
  - 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu;
  - 2) uzyskał frekwencję z danych zajęć edukacyjnych nie mniejszą niż 80%;
  - 3) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych (sprawdzianów);
  - 4) jeżeli uczeń nie przystąpił w terminie do pracy klasowej (sprawdzianu) z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, może zaliczyć tę pracę klasową (sprawdzian) po terminie - i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie;
  - 5) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny co najmniej dopuszczające;
  - 6) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
2. Warunki i tryb podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych określa „Procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych w NLO SMS PZPS w Spale”.

#### § 102.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się ubiegać o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 2 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
2. Warunki i tryb podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych określa „Procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych w NLO SMS PZPS w Spale”.

## **Rozdział 8**

### **Zastrzeżenia do oceny rocznej**

#### **§ 103.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania lub roczna ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminu poprawkowego zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu ustalania tej oceny, uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów prawa, ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowy tok postępowania w przypadku odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego określa „Procedura przeprowadzania egzaminów wewnętrznych w NLO SMS PZPS w Spale”.

## **Rozdział 9**

### **Przekazywanie informacji rodzicom**

#### **§ 104.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Wychowawca klasy informuje rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Sposoby przekazywania informacji rodzicom przez wychowawcę:
  - 1) ustnie – rozmowa z rodzicami w szkole - indywidualne spotkanie lub zebranie;
  - 2) pisemnie – wysłanie informacji do domu ucznia listem poleconym lub notatka w zeszytach ucznia;
  - 3) telefonicznie – rozmowa z rodzicami;
  - 4) za pośrednictwem e-dziennika;
  - 5) mailem lub podobną formą z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
4. O sposobie przekazywania informacji rodzicom decyduje nauczyciel - wychowawca, biorąc pod uwagę ważność informacji i kierując się dobrem ucznia.
5. Dla usprawnienia komunikacji z rodzicami i ułatwienia wglądu w postępy w nauce uczniów Szkoła wprowadziła dziennik elektroniczny. Zasady wykorzystania e-dziennika określa stosowny regulamin.
6. Informowanie o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania zgodnie z zapisami § 95.
7. Na wniosek rodzica dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
8. Rodzice mają prawo do bezpłatnych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczącej ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

# Dział VIII Rodzice

## Rozdział 1

### Współdziałanie z rodzicami

#### § 105.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami moralnym i religijnymi, a szkoła ma wspomagać funkcję wychowawczą rodziny.
2. W realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów, zwłaszcza w zakresie uzyskiwania jak najlepszych wyników dydaktycznych, sportowych, wychowania i opieki, wypracowania jednolitego oddziaływania wychowawczego, właściwego wyboru przez ucznia dalszej drogi kształcenia oraz szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy, wychowawca internatu, trener oczekują od rodziców pomocy w organizowaniu życia klasy, grupy treningowej, grupy wychowawczej w internacie, w tym w przygotowaniu wycieczek i uroczystości, oraz pomocy w rozwiązywaniu trudniejszych problemów wychowawczych.
4. Współpraca z rodzicami polega na organizowaniu co najmniej 2 razy w roku zebrań ogólnych/klasowych, na których obecność rodzica jest obowiązkowa, oraz na wymianie informacji podczas spotkań indywidualnych i za pośrednictwem e-dziennika.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także w każdym innym czasie na wniosek rodziców, wychowawcy, trenera lub wychowawcy internatu.
6. W szczególnych przypadkach, gdy rodzice nie utrzymują kontaktu ze Szkołą, wychowawca klasy wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym składają wizytę w domu ucznia.
7. Rodzice szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy Szkoły mogą trzymać:
  - 1) ustne podziękowanie na zebraniu Rady Pedagogicznej .
  - 2) podziękowanie w formie dyplomu wręczone podczas uroczystości szkolnej.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki rodziców

#### § 106.

1. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
2. Rodzice mają prawo występować do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy/wychowawcy internatu zgodnie z zapisami niniejszego Statutu.
3. Rodzice uczniów mają także prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, sposobów przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, egzaminu ósmoklasisty i maturalnego, procedury uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach w nauce i sporcie, przyczynach trudności w nauce i sporcie;
  - 4) uzyskiwania informacji, w terminach określonych w Statucie Szkoły, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) występowania z wnioskiem o:
    - a. ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych i zachowania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w § 101 i 102;
    - b. przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego – w przypadku określonym w § 98 ust. 2;
    - c. udostępnienie wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do sposobu ustalania oceny;
  - 6) uzyskania informacji i pomocy pedagoga lub psychologa w sprawach wychowania i kształcenia.
  - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;



- 8) wnioskowania o potrzebie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla swojego dziecka;
- 9) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 10) aktywnego udziału w życiu klasy i Szkoły.

#### **§ 107.**

1. Rodzice uczniów NLO SMS PZPS w Spale są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do Szkoły;
  - 2) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
  - 3) zasięgania w szkole w czasie spotkań wychowawcy z rodzicami uczniów (tzw. wywiadówek) informacji na temat postępów swojego dziecka w nauce i zachowaniu; w sytuacji uniemożliwiającej udział w spotkaniu rodzic ma obowiązek skontaktować się w szkole z wychowawcą lub nauczycielami uczącymi w oddziale, do którego uczęszcza dziecko, w innym ustalonym terminie;
  - 4) współpracy z wychowawcą klasy, trenerem, wychowawcą internatu i nauczycielami w zakresie procesu nauczania, szkolenia sportowego i wychowania;
  - 5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej;
  - 6) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i sportowych;
  - 7) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do egzaminów organizowanych przez szkołę;
  - 8) zadbania o estetyczny wygląd dziecka i odpowiedni strój, zgodny z zasadami przyjętymi w Statucie Szkoły;
  - 9) przekazywania informacji dotyczących zdrowia dziecka, mających istotny wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w Szkole;
  - 10) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz treningi;
  - 11) bieżącego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole, ;
  - 12) poinformowania Szkoły o dłuższej absencji ucznia w przeciągu 3 pierwszych dni trwania nieobecności;
  - 13) przekazywania Szkołe orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, które mogą ułatwić dziecku naukę poprzez dostosowanie wymagań do jego możliwości;
2. W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania przez rodziców obowiązków względem dziecka – ucznia Dyrektor może nakazać skierowanie sprawy do właściwych instytucji.

## **Dział IX Ceremoniał szkolny**

#### **§ 108.**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny. Szkoła może posiadać sztandar i patrona
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości szkolnych.

#### **§ 109.**

1. Uroczystości z udziałem pocztu flagowego wymagają powagi zachowania.
2. W składzie pocztu flagowego winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie, godni takiego zaszczytu. Kandydatury składu pocztu są przedstawiane przez samorządy klasowe i wychowawców podczas zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny poczynając od ślubowania w dniu uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego. Możliwe jest przedłużenie kadencji pocztu na następny rok szkolny z pominięciem powtórnego ślubowania.
4. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) białoczerwone szarfy zakładane przez prawe ramię i wiązane pod ramieniem lewym;
  - 2) białe rękawiczki.
5. Podczas uroczystości z udziałem flagi państwowej chorąży i asysta powinni nosić strój galowy.

## § 110.

Udział pocztu flagowego w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:

1. Uroczystości rocznicowych, w tym Święta Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości.
2. Uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych liceum .
4. Uroczystego zakończenia roku szkolnego oraz pożegnania absolwentów.

## Dział X

### Postanowienia końcowe

#### § 111.

1. Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Gospodarka finansowa i materiałowa szkoły prowadzona jest przez PZPS.
4. Środki finansowe pochodzą z:
  - środków PZPS,
  - dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki .
  - dofinansowania zgodnie z ustawą o systemie oświaty przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach subwencji oświatowej.
  - darowizn, środków własnych wypracowanych przez szkołę i pozyskanych od sponsorów.
5. Szkoła może zobowiązać ucznia do częściowej miesięcznej lub jednorazowej odpłatności dotyczącej zakupu sprzętu, organizacji zgrupowań i innych imprez.
6. PZPS - jako organ prowadzący zawiera z opiekunami prawnymi uczniów umowę dotyczącą wzajemnych praw i obowiązków stron wynikających z uczęszczania zawodnika do NLO SMS PZPS w Spale.
7. Umowa obowiązuje przez okres nauki w szkole, a jej odpowiednie postanowienia mają zastosowanie po jej ukończeniu lub po skreśleniu z listy uczniów.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia solidarnie zobowiązani są do uiszczenia comiesięcznej opłaty za udział w programie szkolenia i nauki w NLO SMS PZPS swojej córki/syna w wysokości ustalonej przez PZPS. Środki te wspierają działalność statutową szkoły i są w dyspozycji dyrektora szkoły.
9. Środki te wspierają finansowo działalność statutową szkoły i pozostają w dyspozycji dyrektora

#### § 112.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli, trenerów, pracowników niepedagogicznych, uczniów i ich rodziców.
2. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą zarządu PZPS na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wydziału szkolenia PZPS. O wszystkich zmianach w Statucie właściciel informuje organ nadzorujący
3. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Zobowiązuje się Dyrektora Szkoły do ujednolicenia tekstu Statutu po każdej nowelizacji.
5. W przypadku nowelizacji Statutu, ostatnia nowelizacja Statutu zaznaczona jest w tekście ujednoliconym wytłuszczoną czcionką.
6. Aktualna wersja Statutu jest zamieszczana na stronie internetowej szkoły niezwłocznie po przyjęciu przez Radę Pedagogiczną.
7. Z treścią dokumentu można się zapoznać w sekretariacie Szkoły.
8. Wszelkie regulaminy wymienione w Statucie szkoły nie są jego integralną częścią, to znaczy zmiany w regulaminach nie wymuszają nowelizacji statutu.

### **§ 113.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2021 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc Statut Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego Polskiego Związku Piłki Siatkowej w Spale z dnia 20 czerwca 2017 roku
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 114.**

Integralną część statutu stanowią:

1. Regulamin Internatu
2. Program Profilaktyczno -Wychowawczy Szkoły

***Statut uchwalono dnia 28 stycznia 2021 r. Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 11/2020/2021***

**Stan prawny na dzień 28.01.2021 r.**