Centrum Mistrzostwa Sportowego
70-424 Szczecin, ul. Mazurska 40
tel./fax 91 488 72 22, 91 488 52 88
NIP 851 31 86 267, Regon 361623595 (1)

CMS
SZCZECIN

STATUT

CENTRUM MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W SZCZECINIE

1 września 2023

Spis treści

Podstawy Prawne: 5
DZIAŁ I 5
Informacje ogólne o Centrum Mistrzostwa Sportowego 6
DZIAŁ II 9
Cele i zadania Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie i sposoby realizacji tych celów i zadań 9
Rozdział 1 - Cele i zadania Centrum Mistrzostwa Sportowego 9
Rozdział 2 - Zasady bezpieczeństwa w CMS Szczecin 16
Rozdział 3 - Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 20
Rozdział 4 - Formy pomocy uczniom 22
Rozdział 5 - Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną 24
Rozdział 6 - Organizacja i formy współdziałania z rodzicami 24
Rozdział 7 - Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 27
Rozdział 8 - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu 27
Rozdział 9 – Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań szkoły 29
DZIAŁ III 31
Organy Centrum Mistrzostwa Sportowego 31
Rozdział 1 - Dyrektor Centrum Mistrzostwa Sportowego 31
Rozdział 2 - Rada Pedagogiczna Centrum Mistrzostwa Sportowego 38
Rozdział 3 - Samorząd Uczniowski Centrum Mistrzostwa Sportowego 41
Rozdział 4 - Rada Rodziców Centrum Mistrzostwa Sportowego 42
Rozdział 5 - Zasady współpracy organów szkoły 43
Rozdział 6 - Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 44
DZIAŁ IV 45
Organizacja Centrum Mistrzostwa Sportowego 45
Rozdział 1 - Działalność dydaktyczno - wychowawcza 45
Rozdział 2 - Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 48
Rozdział 3 - Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie, religii oraz etyki 53
Rozdział 4 - Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy, zajęcia sportowe 54
Rozdział 5 - Organizacja oddziałów i zajęć 55
Rozdział 6 - Organizacja oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego 56

Rozdział 7 - Świetlica szkolna 58
Rozdział 8 - Biblioteka szkolna 60
Rozdział 9 - Pomoc medyczna 64
Rozdział 10 - Stołówka 65
DZIAŁ V 65
System doradztwa zawodowego 65
Rozdział 1 - Założenia programowe 65
Rozdział 2 - Sposoby realizacji działań doradczych 66
DZIAŁ VI 67
Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Mistrzostwa Sportowego 67
Rozdział 1 - Informacje ogólne 67
Rozdział 2 - Zadania nauczycieli 67
Rozdział 3 - Wychowawca oddziału szkolnego oraz pedagog i psycholog 73
Rozdział 4 - Pracownicy niepedagogiczni 77
DZIAŁ VII 78
Uczniowie Centrum Mistrzostwa Sportowego 78
Rozdział 1 - Obowiązek szkolny 78
Rozdział 2 - Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania ucznia z zajęć 79
Rozdział 3 - Członek społeczności szkolnej 81
Rozdział 4 - Prawa i obowiązki ucznia 82
Rozdział 5 - Nagrody i kary 86
Rozdział 6 - Strój szkolny 90
Rozdział 7 - Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 90
DZIAŁ VIII 92
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 92
Rozdział 1 - Informacje ogólne 92
Rozdział 2 - Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 93
Rozdział 3 - Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 96
Rozdział 4 - Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach 98
DZIAŁ IX 99
Wewnątrzszkolne zasady oceniania 99
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne 99
Rozdział 2 - Formułowanie wymagań edukacyjnych 102
Rozdział 3 - Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia 103
Rozdział 4 - Jawność oceny 106
Rozdział 5 - Szczególne zasady oceniania w klasach I – III Szkoły Podstawowej 107

Rozdział 6 - Rodzaje ocen szkolnych, skala ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny 109
Rozdział 7 - Sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów 114
Rozdział 8 - Ocenianie zachowania 118
Rozdział 9 - Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania 124
Rozdział 10 - Klasyfikacja śródroczna i roczna 126
Rozdział 11 - Egzamin klasyfikacyjny 127
Rozdział 12 - Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – Sprawdzian wiadomości i umiejętności 130
Rozdział 13 - Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa 131
Rozdział 14 - Egzamin poprawkowy 132
Rozdział 15 - Promowanie uczniów 134
Rozdział 16 - Klasyfikacja końcowa 135
Rozdział 17 - Egzamin ósmoklasisty i egzamin maturalny 136
DZIAŁ X 136
Ceremoniał szkolny 136
DZIAŁ XI 137
Internat 137
Rozdział 1 - Ogólne informacje o internacie 137
Rozdział 2 - Cele i zadania internatu 137
Rozdział 3 - Sposoby realizacji zadań internatu 138
Rozdział 4 - Organizacja internatu 139
Rozdział 5 - Umowy zawierane z rodzicami wychowanków internatu 141
DZIAŁ XII 142
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 142

Podstawy Prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 900).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 2230).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. 2023 r. poz. 1762 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 2138).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 373 z późn. zm.).
8. Akta założycielski- uchwała nr V/46/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 17.02.2015 r. w sprawie wyłączenia Sportowej Szkoły Podstawowej przy ul. Mazurskiej 40 w Szczecinie, Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego przy ul. Mazurskiej 40 w Szczecinie oraz Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego przy ul. Mazurskiej 40 w Szczecinie z Centrum Kształcenia Sportowego przy ul. Mazurskiej 40 i ul. Rydla 49 w Szczecinie oraz utworzenia Centrum Mistrzostwa Sportowego przy ul. Mazurskiej 40 w Szczecinie, w skład którego wchodzą

Sportowa Szkoła Podstawowa przy ul. Mazurskiej 40 w Szczecinie, Gimnazjum Mistrzostwa Sportowego przy ul. Mazurskiej 40 w Szczecinie oraz Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego przy ul. Mazurskiej 40 w Szczecinie.

DZIAŁ I

Informacje ogólne o Centrum Mistrzostwa Sportowego

§ 1. 1. Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie, zwane dalej CMS lub szkołą, jest zespołem szkół, który:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
6) prowadzi szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia sportowego zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw sportu i turystyki.

2. Szkoły wchodzące w skład CMS mają swoją siedzibę w Szczecinie przy ul. Mazurskiej 40, natomiast internat zlokalizowany jest w Szczecinie przy ul. Twardowskiego 12.

3. W skład CMS wchodzą:

1) Sportowa Szkoła Podstawowa w Szczecinie, przy ul. Mazurskiej 40 – ośmioletnia szkoła podstawowa, zwana dalej szkołą podstawową. W skład SSP wchodzą:
   a) klasy 1-5 z oddziałami sportowymi,
   b) klasy 6-8 z oddziałami mistrzostwa sportowego;

2) Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie, przy ul. Mazurskiej 40 – czteroletnie liceum ogólnokształcące, zwane dalej liceum ogólnokształcącym, w skład którego wchodzą:
   a) klasy 1-4 z oddziałami ogólnymi,
   b) klasy 1-4 z oddziałami mistrzostwa sportowego;
3) Internat Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie przy ul. Twardowskiego 12.

4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin.

6. Nazwy szkół wchodzących w skład CMS w pełnym brzmieniu:
1) Centrum Mistrzostwa Sportowego Sportowa Szkoła Podstawowa w Szczecinie;
2) Centrum Mistrzostwa Sportowego Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie.

7. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat, w tym przez co najmniej trzy kolejne lata w jednym oddziale prowadzi się szkolenie sportowe.

8. Cykl kształcenia w liceum ogólnokształcącym trwa 4 lata.

9. Szkoła podstawowa prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII.

10. Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego oraz oddziałów sportowych odbywa się zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe oraz odpowiedniego rozporządzenia właściwego ministra.

11. W szkole zorganizowane są oddziały mistrzostwa sportowego i oddziały sportowe. Zajęcia obejmują zajęcia sportowe w dyscyplinach: sztuki walki, pięściarstwo, piłka nożna, pływanie oraz inne dyscypliny.

12. Szkolenie sportowe w szkole odbywa się z wykorzystaniem obiektów sportowych MOSRiR Szczecin na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a MOSRiR Szczecin.

13. Organizacja oddziałów mistrzostwa sportowego oraz oddziałów sportowych odbywa się zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

14. Internat zapewnia (w miarę dostępności miejsc) zakwaterowanie dla uczniów szkół wchodzących w skład CMS zamieszkałych poza Szczecinem,

a w przypadku, gdy po zaspokojeniu potrzeb uczniów CMS pozostaną wolne miejsca, do internatu mogą być przyjęci uczniowie zamieszkujący poza Szczecinem, uczęszczający do innych szkół w Szczecinie.

15. Współpraca między klubami sportowymi a szkołą w zakresie prowadzonego szkolenia sportowego zapisana jest w oddzielnych porozumieniach, które określają ich udział w powyższym szkoleniu.

16. Szkoły oraz internat wchodzące w skład CMS przeprowadzają rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji dla poszczególnych szkół i internatu, zgodny z aktualnymi aktami prawnymi.

§ 2. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) CMS – należy przez to rozumieć Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie, ul. Mazurska 40;
2) Szkole – należy przez to rozumieć Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie, ul, Mazurska 40;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CMS w Szczecinie;
4) Statucie – należy przez to rozumieć statut CMS;
5) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Sportową Szkołę Podstawową wchodzącą w skład CMS;
6) Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego wchodzące w skład CMS;
7) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w CMS;
8) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli CMS;
9) Trenerach – należy przez to rozumieć pracowników CMS, realizujących dodatkowe godziny kształcenia sportowego przyznane przez organ prowadzący;
10) Wychowawcach Oddziałów – należy przez to rozumieć wychowawców oddziałów w szkołach CMS;
11) Wychowawcach – należy przez to rozumieć wychowawców internatu;
12) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów CMS;
13) Wychowankach – należy przez to rozumieć uczniów zamieszkałych w internacie;

14) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia CMS / wychowanka internatu;
15) Kuratorze – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;
16) WZO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
17) SU lub Samorząd – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski;
18) Internacie - należy przez to rozumieć internat CMS.

DZIAŁ II

Cele i zadania Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie i sposoby realizacji tych celów i zadań

Rozdział 1 - Cele i zadania Centrum Mistrzostwa Sportowego

§ 3. 1. CMS realizuje cele i zadania określone w Ustawie - Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, poprzez:

1) umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminów;
2) umożliwianie uczniom o wybitnych zdolnościach zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez realizację indywidualnych programów nauczania;
3) umożliwianie uczniom osiągającym wysokie wyniki sportowe i należącym do kadry narodowej realizację indywidualnego toku nauki;
4) umożliwianie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i kulturowej, językowej i religijnej;
5) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
6) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauki;

7) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
8) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
9) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
10) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
11) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
12) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
13) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
14) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
15) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole, sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
16) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur;
18) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
20) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

22) ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
23) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
25) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
26) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
27) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
28) zapewnienie w szczególności: możliwości pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
29) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
30) upowszechnianie wiedzy o zdrowym stylu życia i wdrażanie nawyków sprzyjających zdrowemu stylowi życia.

1. Ponadto szkoła podstawowa realizuje następujące cele:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

7) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
12) ukierunkowanie ucznia na wartości.

2. Ponadto liceum ogólnokształcące realizuje następujące cele:

1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. CMS realizuje cele kształcenia sportowego poprzez:

1) rozszerzanie oferty kształcenia dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo dla szerszego kręgu odbiorców poprzez funkcjonowanie oddziałów: sportowych i mistrzostwa sportowego;
2) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu doskonalenia kadry trenerskiej na potrzeby CMS oraz opracowania miejskiego programu pracy z uczniem uzdolnionym sportowo;
3) podejmowanie współpracy z klubami sportowymi;
4) wychowanie przez sport – tworzenie warunków do osiągania wysokich wyników w nauce i sporcie uczniom uzdolnionym sportowo, pielęgnowanie talentów;
5) promowanie miasta, województwa, kraju poprzez osiąganie poziomu mistrzostwa sportowego.

§ 4. Zadania opiekuńcze CMS realizuje z uwzględnieniem wieku, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny.

§ 5. 1. W czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę nadzór nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia lub osoba upoważniona.

2. Dyżury nauczycielskie w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnione są w oparciu o plany dyżurów i regulamin.

3. Dyżury nauczycielskie podczas prowadzenia uczniów klas I – IV na obiekty sportowe pełnione są w oparciu o plan dyżurów i regulamin.

4. W czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad młodzieżą sprawują organizatorzy tych imprez, wychowawcy lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

5. Podczas zajęć szkolenia sportowego funkcje opiekuńcze pełnią nauczyciele CMS.

6. Podczas obozów, zgrupowań szkoleniowych, zawodów sportowych opiekę nad uczniami – zawodnikami sprawuje kadra nauczycieli. CMS, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych, zapewnia realizację programu nauczania w trakcie trwania obozów.

7. Podczas wyjść i wycieczek turystyczno – krajoznawczych oraz dydaktycznych opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele – opiekunowie. Szczegółowe zasady określono w Regulaminie wyjść i Regulaminie wycieczek.

§ 6. 1. Szkoła organizuje formy indywidualnej opieki nad uczniami z deficytami rozwojowymi, z zaburzeniami emocjonalnymi i osobowościowymi, i w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych prowadzi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, nauczanie indywidualne i inne zajęcia wspomagające.

2. Uczniom z rodzin o trudnych warunkach materialnych szkoła może zorganizować pomoc materialną oraz umożliwić korzystanie z dofinansowania do posiłków w szkole.

3. CMS dysponuje informacjami o poradnictwie psychologiczno – pedagogicznym dostępnym dla wszystkich uczniów.

4. W CMS nauczanie odbywa się w języku polskim, zgodnie z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym.

§ 7. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

2. Szkolenie sportowe jest realizowane na podstawie programów szkolenia sportowego zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw sportu i turystyki.

3. Programy szkolenia sportowego są realizowane równolegle z programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego.

4. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 8. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.

1. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z: nauczycieli wskazanych przez dyrektora CMS, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców przedstawicieli.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, rada rodziców uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu

wychowawczo - profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdza podpisem przedstawiciel trójki klasowej pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

§ 9. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo – profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
8) utrudnienie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 10. Szkoła współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień, wojewódzkimi i powiatowymi stacjami sanitarno – epidemiologicznymi, policją, pracodawcami i innymi podmiotami, w szczególności przy opracowaniu diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym czynników chroniących oraz

czynników ryzyka i dotyczących uczniów lub wychowanków, rodziców, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły lub placówki.

Rozdział 2 - Zasady bezpieczeństwa w CMS Szczecin

§ 11. 1. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły, obiektów sportowych, podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiadają wszyscy pracownicy.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 72 - 75 niniejszego statutu;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego;
6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) ogrodzenie terenu szkoły;

15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniów uczestniczących w imprezach, wyjściach i wycieczkach poza teren szkoły;
21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22) przeszkolenie pracowników niebędących nauczycielami w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
24) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wyjść i wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wyjść i Regulamin wycieczek.

4. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wyjść i wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

7. Zasady sprawowania opieki podczas przejścia na basen określa Regulamin odprowadzania na basen.

8. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) sprowadzenia uczniów do świetlicy po ostatniej lekcji (w przypadku uczniów kl. I – III szkoły podstawowej),
   e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

9. Pracownicy CMS, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych, są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

10. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.

11. Rejestr zawiera: datę, miejsce, godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

12. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży CMS współpracuje z właściwymi instytucjami: Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna, Ratownictwo Medyczne.

13. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 12. 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi pracowników lub ochrony mienia, dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno - pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno - higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia nagrania.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób,

których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Dyrektor szkoły lub placówki informuje uczniów i pracowników szkoły lub placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

7. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją np. na piśmie o stosowaniu monitoringu.

8. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły lub placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

§ 13. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

Rozdział 3 - Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 14. 1. W CMS pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji;
8) warsztatów.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania.

3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

4. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym uczestniczeniem w życiu szkoły.

8. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

10. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 – 6 i 9 trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

12. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

13. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 6 Dyrektor CMS ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

Rozdział 4 - Formy pomocy uczniom

§ 15. 1. Uczniowie klas pierwszych Sportowej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego rozpoczynający naukę w Szkole:
objęci są diagnozą mającą na celu poznanie uczniów, ich możliwości intelektualnych, zakresu wiedzy i umiejętności, zainteresowań, słabych i mocnych stron;

1) uczestniczą w wyjazdach – warsztatach integracyjnych pod opieką wychowawcy i pedagoga szkolnego;
2) są objęci szczególną opieką – w celu wyeliminowania wszelkich ewentualnych przejawów agresji ze strony starszych kolegów – w czasie przerw przez dyżurujących nauczycieli oraz członków Samorządu Szkolnego;
3) objęci są szczególną pomocą dydaktyczną i wychowawczą wychowawcy, zespołu nauczycieli, Dyrektora i wicedyrektorów;

2. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, takie jak:

1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej,
2) konsultacje dla uczniów,
3) bezpłatne zajęcia dodatkowe,
4) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych,
5) zapewnienie możliwości przebywania uczniom niepełnosprawnym ruchowo w gronie rówieśników.

3. Szkoła współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:
   a) doradztwa i wspierania uczniów,
   b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
   c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
2) policją w zakresie:
   a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
   b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
   c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo – materialnej;
4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym;
5) innymi podmiotami i instytucjami wykonującymi działania w zakresie pomocy uczniom.

4. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawcy, Dyrektor, nauczyciele oraz pedagog:

1) współdziałają z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
2) prowadzą obserwację ucznia i kieruje go na badania;
3) stosują się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
4) otaczają indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.

5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:

1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, w szczególności kontaktując się z rodzicami, a następnie ustala formę potrzebnej pomocy;
2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu;
3) pedagog zwraca się do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.

Rozdział 5 - Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

§ 16. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:

1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
6) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
7) udzielania pomocy uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;
9) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną poprzez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:

1) diagnozowania środowiska ucznia;
2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
3) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielania informacji w tym zakresie;
4) wspierania nauczycieli w wykonywaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.

Rozdział 6 - Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

§ 17. 1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz

udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:

1) zapoznawanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym;
3) udział rodziców realizacji zadań wynikających z planów pracy Szkoły i klasy;
4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
5) organizowanie pomocy rodzicom pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.

2. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic ucznia przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:

1) wychowawcą:
   a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
   b) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku, po wcześniejszym wyrażeniu takiej chęci przez rodzica poprzez Librus,
   c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
   d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
   e) podczas wizyty w domu rodzinnym,
   f) poprzez dziennik elektroniczny;
2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
   a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
   b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
   c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku;
3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4) Dyrektorem Szkoły:

a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga,
b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.

4. Rodzice otrzymują od podmiotów wskazanych w ust. 3 informacje o dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:

1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść dostarczonego Dyrektorowi orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to podmioty, o których mowa w ust. 3, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi przedstawione orzeczenie sądowe z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.

5. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu są zawarte w rozdziale niniejszego statutu dotyczącym zasad oceniania.

6. Rodzice mają obowiązek:

1) wykonywania swoich obowiązków wynikających z władzy rodzicielskiej, w szczególności zobowiązani są troszczyć się o duchowy i fizyczny rozwój dziecka, zobowiązani są kierować dzieckiem i wychowywać zgodnie z dobrem dziecka i interesem społecznym oraz zapewnić dziecku odpowiednie warunki do rozwoju intelektualnego oraz duchowego;
2) dbać o regularne uczęszczanie swojego dziecka do szkoły;
3) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach i wnosić o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka – na zasadach określonych w statucie Szkoły;
4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka.

7. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami uczniów określone są odrębnych dokumentach Szkoły.

Rozdział 7 - Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 18. 1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.

2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.

4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.

6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:

1) określenie problematyki innowacji;
2) proponowany termin realizacji;
3) formę i metody realizacji;
4) cele innowacji;
5) ewaluację.

7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Rozdział 8 - Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 19. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu 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 sportowe.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem wyznaczonego opiekuna – nauczyciela.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla działalności wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze woluntarystycznym, w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 20. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w wolontariat i działalność społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w WZO.

3. Formy nagradzania:

1) pochwała dyrektora;
2) przyznanie dyplomu;
3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;

4) pisemne podziękowanie dla rodziców;
5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 21. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin wolontariatu.

Rozdział 9 – Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań szkoły

§ 22. 1. Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:
1) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
2) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego,
3) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
4) współpracę pedagoga i psychologa szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy;
5) udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§ 23. 1. Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:
1) prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
2) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
3) pomoc stomatologiczną;
4) sprawowanie kontroli warunków higieniczno – sanitarnych w szkole;
5) promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§ 24. 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
1) realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości;

2) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;
3) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 25. 1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) świetlicy;
4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni;
7) pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 26. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostających w Szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, Szkoła – w miarę możliwości – tworzy warunki realizacji obowiązku nauki w szkole ogólnodostępnej.

§ 27. W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, w Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe. Działalność tych organizacji prowadzona jest według obowiązujących przepisów.

§ 28. 1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.

2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, także inne zajęcia dodatkowe dla uczniów:

1) koła przedmiotowe;
2) koła zainteresowań;
3) zajęcia sportowe i rekreacyjne;
4) zajęcia specjalistyczne;
5) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

§ 29. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

DZIAŁ III

Organy Centrum Mistrzostwa Sportowego

§ 30. 1. Organami CMS są:

1) Dyrektor CMS;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada, samorząd i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i statutem.

3. Organy CMS są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji.

Rozdział 1 - Dyrektor Centrum Mistrzostwa Sportowego

§ 31. 1. CMS kieruje dyrektor Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie.

2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący. Organ prowadzący odwołuje dyrektora ze stanowiska.

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.

4. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz wszystkie szkoły wchodzące w skład CMS.

5. Dyrektor kieruje działalnością szkoły na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

6. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

7. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością statutową CMS należy:

1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
3) sprawowanie opieki nad uczniami i tworzenie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
5) przygotowywanie posiedzeń rady pedagogicznej i przewodniczenie im;
6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
7) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
8) występowanie do kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na zasadach określonych w niniejszym statucie;
9) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym, oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
10) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i nauki we wszystkich oddziałach, a dodatkowo w oddziałach sportowych i mistrzostwa sportowego spełniania obowiązku szkolenia sportowego;

11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
12) wyznaczanie terminów przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
14) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;
15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
17) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organ prowadzący i nadzorujący;
18) powoływanie szkolnych komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych;
19) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
20) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom CMS;
21) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela;
22) podanie do publicznej wiadomości szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników obowiązujących od nowego roku szkolnego;
23) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania i podręczników;
24) wydawanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
25) podejmowanie decyzji o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
26) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej – w zgodzie z właściwymi przepisami wykonawczymi;
27) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołów przedmiotowych, komisji oraz zespołów, w tym ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w niniejszym statucie;
28) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
29) wyznaczanie, wspólnie z władzami klubów sportowych, opiekunów obozów sportowych niezbędnych do realizacji programu szkolenia sportowego;

30) ustalenie terminów egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podanie do wiadomości uczniów;
31) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w WZO;
32) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
33) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.

8. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych należy:

1) opracowanie arkusza organizacyjnego CMS;
2) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
3) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych i sportowych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami prawa;
4) do 31 sierpnia każdego roku przedstawianie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
5) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz czynności dodatkowych;
6) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych.

9. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw finansowych należy:

1) opracowanie projektu planu finansowego CMS;
2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej CMS;
4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych szkoły.

10. Do kompetencji dyrektora w zakresie w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych należy:

1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą CMS;
2) organizowanie wyposażenia CMS w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

3) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu CMS;
4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

11. Do kompetencji dyrektora w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych należy:

1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

12. Dyrektor podejmuje decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego na zasadach określonych we właściwych przepisach.

13. Dyrektor, który jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników CMS;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
4) określania zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników CMS, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
5) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

14. Dyrektor ustala w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi:

1) regulamin pracy;
2) regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
3) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.

15. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej i w związku z tym:

1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady;
2) przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności CMS;
3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

16. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychorozwojowe uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez dodatkowo zatrudnionych nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów.

17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

20. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły.

21. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką szkolną albo higienistką szkolną, lekarzem i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki.

§ 32. 1. W celu sprawnego kierowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, administracyjno – gospodarczą oraz finansowo – księgową w CMS tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. W tym celu dyrektor powołuje:

1) wicedyrektorów;
2) kierownika gospodarczego;
3) kierownika internatu.

2. Powierzenia funkcji kierowniczych oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Dyrektor ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33. 1. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.

2. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, dyrektor – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego – może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 1 i 3, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 2 - Rada Pedagogiczna Centrum Mistrzostwa Sportowego

§ 34. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem CMS w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, opieki i wychowania.

2. W CMS funkcjonuje Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor CMS, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie posiedzenia, porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni CMS.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej CMS są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
3) w miarę bieżących potrzeb.

7. W sytuacjach szczególnych dyrektor może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna CMS, oprócz posiedzeń wymienionych w ust. 6 i 7, odbywać może posiedzenia szkoleniowe, a także może pracować w komisjach, które powoływane są na podstawie regulaminu rady.

9. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego CMS oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.

§ 35. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej szkoły należy:

1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
2) przygotowanie projektu statutu i jego zmian oraz uchwalanie statutu i jego zmian;
3) ustalanie i uchwalanie regulaminu działalności rady;
4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów szkół (dotyczy uczniów pełnoletnich);
8) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) podejmowanie uchwał w sprawie promowania ucznia,_który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, o ile zajęcia, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną są realizowane w klasie programowo wyższej;
10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
11) zatwierdzanie kandydatury ucznia do stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
12) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne zgodnie z zasadami opisanymi w WZO;
13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy CMS;
14) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
3) projekt planu finansowego szkoły;
4) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
5) wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki;
7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
8) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
9) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
10) formy realizacji 1 lub 2 godzin wychowania fizycznego w tygodniu (w zależności od typu szkoły);
11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w CMS.

4. W obecności co najmniej ½ swojego składu, Rada Pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

§ 36. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Zebrania rady są protokołowane w księdze protokołów.

3. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący rady i protokolant.

4. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznawania się z protokołami z posiedzeń rady pedagogicznej.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do realizacji wniosków formułowanych na jej posiedzeniach. Analizują wnioski dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności sportowej – dwa razy w roku.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników CMS.

§ 37. 1. Dyrektor CMS wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady, jeśli uchwały te są niezgodne z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący CMS oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 38. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej są określone w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3 - Samorząd Uczniowski Centrum Mistrzostwa Sportowego

§ 39. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie CMS.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

4. W pracach Samorządu Uczniowskiego biorą udział opiekunowie (nauczyciele).

5. Samorząd przedstawia radzie oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach CMS, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z możliwościami szkoły i w porozumieniu z dyrektorem.

6. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, zaproszeni przez dyrektora lub na wniosek Rady Pedagogicznej, mogą uczestniczyć w określonych częściach posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4 - Rada Rodziców Centrum Mistrzostwa Sportowego

§ 40. 1. Radę Rodziców Centrum stanowią połączone rady rodziców szkół wchodzących w skład CMS.

2. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców CMS uchwala Regulamin Rady Rodziców, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców szkoły oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców szkoły może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7, należy:

1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, Programu wychowawczo - profilaktycznego obejmującego: treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przez szkołę;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;

4) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
5) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju według wzoru ustalonego w porozumieniu z dyrektorem;
6) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela w związku z awansem zawodowym nauczyciela;
7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
8) opiniowanie propozycji zajęć z wychowania fizycznego;
9) możliwość uczestniczenia w pracy zespołu powypadkowego;
10) wyłonienie przedstawiciela do udziału w pracach komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
11) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawczo – opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
12) wnioskowanie, wspólnie z radą i samorządem, o nadanie szkole przez organ prowadzący imienia.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowaczo – Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej CMS rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

9. Rada Rodziców CMS jest organem wspomagającym szkołę w realizacji jej statutowych zadań.

Rozdział 5 - Zasady współpracy organów szkoły

§ 41. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 6 - Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 42. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.

2. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po

jednym przedstawicielu wszystkich organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny, o którym mowa w ust. 3, w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV

Organizacja Centrum Mistrzostwa Sportowego

Rozdział 1 - Działalność dydaktyczno - wychowawcza

§ 43. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, jeśli wystąpią warunki określone w obowiązujących przepisach.

3. Rok nauki szkolnej obejmuje dwa okresy.

4. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor, w harmonogramie na dany rok szkolny, podaje datę rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych okresów.

5. W terminach:

1) egzaminu ósmoklasisty, w miarę możliwości, nie odbywają się zajęcia dla uczniów szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego;
2) egzaminu maturalnego, w miarę możliwości, w dniu o najwyższej liczbie zdających nie odbywają się zajęcia dydaktyczno – wychowawcze dla uczniów szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego;
3) w inne dni mogą być ustalone dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. W celu promowania szkoły organizuje się Dzień Otwarty Szkoły, podczas którego rodzice i przyszli uczniowie mają możliwość zapoznania się z zadaniami i osiągnięciami szkoły, jej wyposażeniem i bazą.

7. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora i zorganizowana zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

8. Zasady oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania, klasyfikowania i promowania uczniów szczegółowo określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 44. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie określonym we właściwych rozporządzeniu, organowi prowadzącemu szkołę.

3. W arkuszu organizacji CMS zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników CMS, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący CMS.

§ 45. Podstawową jednostką organizacyjną CMS jest oddział.

§ 46. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 47. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) dodatkowe godziny kształcenia sportowego, które ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na podstawie programu szkolenia oraz programu szkolenia sportowego uczniów, zaakceptowanych przez ministra właściwego do spraw sportu;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ustawy o systemie oświaty;
5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej; lekcje rozdzielone są przerwami krótszymi oraz co najmniej jedną dłuższą przerwą umożliwiającą posiłek (20–minutową);
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, wychowania fizycznego, informatyki, techniki, dodatkowych godzin kształcenia sportowego;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z dodatkowych godzin kształcenia sportowego;

5) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauki;
6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, sportowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

Rozdział 2 - Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 48. 1. Uczniowie klas pierwszych liceum wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
1) poziomie III.2 – dla początkujących;
2) poziomie III.1 – dla kontynuujących naukę.

2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy, uwzględniając ilość stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, lekcje odbywają się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych - do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

5. Podczas zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób - na czas prowadzenia ćwiczeń.

6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

9. Minimalna liczba uczniów w grupach ćwiczeniowych w oddziale sportowym wynosi 10; za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza.

10. Minimalna liczba uczniów w grupach ćwiczeniowych w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości realizowania zadań z programu szkolenia przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

11. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

12. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 49. 1. Ustala się następującą organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

6. Podstawową platformą informacyjno - komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik elektroniczny Librus Synergia.

7. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w Dzienniku elektronicznym Librus Synergia i odbierania wiadomości od nauczycieli.

8. Na platformie edukacyjnej Librus Synergia założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

9. Dopuszcza się inne metody komunikacji (facebook, messenger, sms, telefon) przyjęte wspólnie przez nauczyciela, uczniów i rodziców danej grupy lub klasy.

10. Szkoła realizuje kształcenie na odległość wykorzystując systemy Librus i Classroom.

11. Nauczyciele na dostępnych i wykorzystywanych platformach i aplikacjach mogą:

1) prowadzić lekcje online (lekcja trwa do 45 minut z uwzględnieniem pracy własnej ucznia);
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

12. Nauczyciele stosując rożne metody i techniki kształcenia na odległość mogą wykorzystywać materiały określone przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania oraz materiały w oparciu o własne innowacje w nauczaniu na odległość.

13. We współpracy z wychowawcami klas, dyrektor szkoły ustala, czy uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej zapewniający możliwość prowadzenia nauki z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.

14. Istnieje możliwość, w zależności od skali potrzeb i ilości posiadanego sprzętu, wypożyczenia sprzętu komputerowego ze szkoły na podstawie umowy użyczenia.

15. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia na zajęciach zdalnych jest sprawdzona i odnotowana przez nauczyciela obecność w dzienniku Librus.

16. Nieobecności na zajęciach rodzic usprawiedliwia u wychowawcy za pomocą dziennika Librus, termin usprawiedliwiania nieobecności jest zgodny z zapisami statutu szkoły.

17. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji są wpisy w dzienniku lekcyjnym oraz prace nadesłane przez uczniów w formie elektronicznej na platformie Classroom.

18. Każdy nauczyciel ustala z uczniami sposób weryfikacji udziału w poszczególnych zajęciach, w zależności od stosowanej formy prowadzenia zajęć i dostępności uczniów do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia.

19. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się w formach przyjętych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, z zastrzeżeniem, że sposób

zastosowania danej formy musi uwzględniać wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

20. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

21. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Modyfikacja programu nauczania wymaga zgłoszenia do dyrektora szkoły, w formie pisemnej.

22. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania, tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych szkole zajęć.

23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dodatkowych godzin kształcenia sportowego.

24. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców ucznia organizuje dla niego zajęcia na terenie szkoły.

25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

26. Zasady przeprowadzenia egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, oraz warunki ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, zachowania, w razie konieczności ich przeprowadzenia, są ustalone przez dyrektora szkoły i wprowadzone w życie zarządzeniem.

27. Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych zachowywane są poprzez:

1) nauczyciel podczas pracy z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość może korzystać ze sprzętu komputerowego udostępnionego przez Szkołę;
2) w przypadku korzystania podczas pracy, o której mowa w pkt. 1, ze sprzętu prywatnego, nauczyciel dba o to, aby posiadany system operacyjny był aktualny, w szczególności, aby zostały zainstalowane wszystkie aktualizacje dotyczące bezpieczeństwa oraz program antywirusowy;
3) obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online, chyba, że ustalenia między nauczycielem a uczniami dopuszczają takie rozwiązanie;
4) zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami;
5) obowiązują zasady bezpieczeństwa określone w Polityce Ochrony Danych wprowadzonej w Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie.

28. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadkach określonych w ust. 1, uwzględnia przepisy wydane w tym zakresie przez ministra edukacji.

Rozdział 3 - Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie, religii oraz etyki

§ 50. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa – w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 51. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione. Zmiana oświadczenia może nastąpić w wyniku podania skierowanego do dyrektora szkoły przez rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii lub etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki w dzienniku lekcyjnym muszą figurować dwie oceny klasyfikacyjne.

7. Na świadectwie szkolnym w miejscu na wpisanie oceny z zajęć religia /etyka należy wpisać ocenę, która jest ustalona jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z obu zajęć. Jeśli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczba całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział 4 - Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy, zajęcia sportowe

§ 52. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego 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. Zasady oceniania określają zapisy Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 53. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania danego sportu, zwalnia ucznia z zajęć sportowych, uczeń uczęszcza na pozostałe zajęcia edukacyjne.

§ 54. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

Rozdział 5 - Organizacja oddziałów i zajęć

§ 55. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym etapie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z wyjątkami przewidzianymi w przepisach szczególnych.

3. Na warunkach określonych w przepisach szczególnych, liczba uczniów w klasach I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia uczniów w trakcie roku szkolnego.

4. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII i liceum określa organ prowadzący szkołę.

Rozdział 6 - Organizacja oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego

§ 56. 1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w danym roku szkolnym wynosi:

1) w oddziałach sportowych i szkołach sportowych co najmniej 10 godzin;
2) w oddziałach mistrzostwa sportowego co najmniej 16 godzin.

2. Ustaleń tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych na dany rok szkolny w oddziałach sportowych i mistrzostwa sportowego dokonuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

3. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego:

1) w szkole podstawowej w klasach I – III - 3 godziny;
2) w szkole podstawowej w klasach IV - VIII realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego w wymiarze 4 godzin w systemie klasowo – lekcyjnym;
3) w liceum ogólnokształcącym realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego w wymiarze 3 godzin w systemie klasowo – lekcyjnym.

4. Za nieobecnego nauczyciela organizowane są zastępstwa. W miarę możliwości zajęcia prowadzą nauczyciele danego przedmiotu.

5. Organizację oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego określają odrębne przepisy.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, szkolenia sportowego i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CMS opracowany przez Dyrektora.

7. W oddziałach sportowych i mistrzostwa sportowego ustala się podział na grupy na zajęciach sportowych.

8. W ramach szkolenia sportowego mogą być organizowane dla uczniów oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego letnie i zimowe obozy szkoleniowo – sportowe.

9. Organizacja zajęć dydaktycznych w oddziałach sportowych powinna stwarzać optymalne warunki umożliwiające uczniom godzenie zajęć sportowych z nauką, w tym m.in.:

1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby zajęcia dydaktyczne były dostosowane do rozkładu zajęć sportowych;
2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
3) zapewnienie dożywiania.

§ 57. 1. Rekrutację do szkół wchodzących w skład CMS przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

2. Rekrutacja kandydatów do klas pierwszych Sportowej Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego odbywa się na podstawie kryteriów określonych w przepisach zawartych w art. 137 ustawy Prawo oświatowe.

3. Rekrutacja uzupełniająca kandydatów do klasy IV i VII Sportowej Szkoły Podstawowej odbywa się na podstawie kryteriów określanych w przepisach zawartych w art. 137 ustawy Prawo oświatowe.

4. Szczegółowe zasady naboru reguluje Regulamin rekrutacji.

5. W postępowaniu rekrutacyjnym przyjmuje się kandydatów na warunkach i zasadach określonych odpowiednio dla szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego, uzupełnionych o następujące dodatkowe warunki:

1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu, wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez

dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia oraz przez zawodników pomiędzy 21 a 23 rokiem życia;

2) zaliczenie prób sprawności fizycznej zatwierdzonych przez polskie związki sportowe współpracujące z daną szkołą;
3) przedstawienie pisemnej zgody rodziców.

6. Przy przyjmowaniu kandydatów uwzględnia się treść orzeczenia lekarskiego.

7. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności, jeżeli spełnili dodatkowe warunki określone w ust. 5.

§ 58. 1. Uczniowie niekwalifikujący się do dalszego szkolenia sportowego, na wniosek trenera prowadzącego zajęcia sportowe i lekarza sportowego, zostają przeniesieni od nowego roku szkolnego lub nowego okresu do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

2. Deklaracja rezygnacji ze szkolenia sportowego składana jest na piśmie przez:

1) ucznia pełnoletniego;
2) rodziców w imieniu ucznia niepełnoletniego.

3. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego, ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu, nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

4. Uczniowie oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego, zgodnie ze statutową działalnością szkoły, reprezentują szkołę w zawodach sportowych organizowanych na terenie miasta, województwa, kraju i na arenie międzynarodowej.

5. Uczniowie oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego uczestniczą w zgrupowaniach kadry narodowej, obozach sportowych, obozach specjalistycznych, obozach klimatycznych – według opracowanego preliminarza obozów sportowych.

Rozdział 7 - Świetlica szkolna

§ 59. 1. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się, na wniosek rodziców, uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica funkcjonuje dla uczniów klas I – IV Sportowej Szkoły Podstawowej jako pozalekcyjna forma działalności wychowawczo–opiekuńczej szkoły.

3. Zadania świetlicy:

1) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do nauki;
2) zagospodarowanie wolnego czasu uczniów;
3) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
4) organizowanie dodatkowej pomocy dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału nauczania;
5) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci;
6) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
7) ukazywanie dziecku potrzeby dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.

§ 60. 1. Wychowawcy w świetlicy opiekę nad dziećmi realizują różnorodne formy zajęć, w tym:

1) czytanie książek;
2) słuchanie programów radiowych;
3) oglądanie filmów edukacyjnych;
4) rozrywki umysłowe;
5) wycieczki przyrodnicze;
6) zajęcia szycia, haftowania, majsterkowania;
7) zajęcia plastyczne;
8) zajęcia muzyczne, wokalne;
9) gry i zabawy ruchowe;
10) teatrzyk;
11) inne.

2. Wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

3. Chęć korzystania ze szkolnej świetlicy rodzice ucznia zgłaszają pisemnie do wychowawcy świetlicy z dokładnym zaznaczeniem czasu przebywania w świetlicy.

4. Ucznia oczekującego w świetlicy na powrót do domu zwolnić mogą tylko rodzice, zgłaszając ten fakt na piśmie wychowawcy świetlicy.

5. Szczegółowe zasady działalności świetlicy szkolnej zawiera Regulamin świetlicy szkolnej zatwierdzony przez dyrektora.

6. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy prowadzą bieżącą dokumentację z działalności opiekuńczo – wychowawczej.

7. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu.

8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem, psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci.

Rozdział 8 - Biblioteka szkolna

§ 61. 1. W CMS działa biblioteka obejmująca wypożyczalnię, czytelnię, czytelnię multimedialną, stanowiące pracownie szkolne służące realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Bibliotekarz przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora.

4. Biblioteka opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy oraz regulamin określający zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i zbiorów czytelni.

5. Zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji:

1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia;
2) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w wyznaczonych godzinach rannych (w zastępstwie świetlicy) oraz wypożyczający książki lub korzystający z czytelni;
3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków;
5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
6) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni;

7) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny udostępnia nauczyciel – bibliotekarz;
8) zwrot książki winien nastąpić miesiąc od wypożyczenia;
9) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej książek;
10) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
11) wypożyczone książki należy szanować;
12) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę lub inną po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem;
13) na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki do biblioteki (dotyczy wszystkich czytelników);
14) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz;
15) kontrolą zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
16) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.

6. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczalni;
3) prowadzenie zajęć dydaktycznych – lekcji bibliotecznych;
4) korzystanie ze środków multimedialnych i Internetu.

7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 62. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej zawiera Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 63. 1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dokumentację pracy biblioteki.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma za zadanie:
1) rozbudzać i rozwijać potrzeby czytelnicze uczniów;

2) przygotowywać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotecznej i ośrodków informacji naukowej;
3) kształtować postawy moralne uczniów, ich styl bycia i system wartości;
4) udzielać pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
5) współdziałać z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień i otaczać opieką uczniów zdolnych;
6) zapewniać pomoc samorządowi w organizowaniu czasu wolnego ucznia;
7) prowadzić informację wizualną i propagować czytelnictwo;
8) inspirować i rozwijać kulturę czytelniczą uczniów;
9) organizować konkursy czytelnicze;
10) sporządzać sprawozdanie z działalności biblioteki szkolnej (2 razy w roku);
11) wykrywać przyczyny braku zainteresowania i braku aktywności czytelniczej uczniów;
12) wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora;
13) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu.

§ 64. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:

1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
2) są informowani o aktywności czytelniczej;
3) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych;
5) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

6) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne i czasopisma pedagogiczne;
2) mogą złożyć wniosek do nauczyciela bibliotekarza, który przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
4) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

5. Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach z rodzicami);
2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
3) współudziale rodziców w organizacji imprez czytelniczych.

7. Rodzice:

1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
3) mają możliwość wglądu do WZO, Statutu szkoły i szkolnego Programu wychowawczo – profilaktycznego.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

9. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i Książnicą Pomorską:

1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych;
3) udział w spotkaniach z pisarzami.

Rozdział 9 - Pomoc medyczna

§ 65. 1. W szkole istnieje gabinet pielęgniarki, w którym udzielana jest doraźna pomoc medyczna i prowadzona jest promocja zdrowia.

2. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udzieli pierwszej pomocy medycznej.

3. W przypadku złego samopoczucia ucznia na terenie szkoły, zostają powiadomieni jego rodzice, którzy mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

4. W przypadkach wymagających pomocy lekarskiej pielęgniarka szkolna wzywa pogotowie ratunkowe. O zaistniałym fakcie powiadamia rodziców, wychowawcę klasy i sekretariat szkoły.

5. Uczeń zostaje powierzony opiece ratowników medycznych lub lekarza i do czasu przybycia rodziców towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.

6. Rodzic ma obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

7. Jakiekolwiek leki mogą być podawane uczniom wyłącznie wówczas, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami rodzice dziecka zawrą porozumienie z nauczycielem, który przyjmie na siebie obowiązek podawania leków uczniowi.

8. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim z wyjątkiem udzielania pomocy w nagłych wypadkach.

9. Dokumentacja medyczna ucznia jest przechowywana w gabinecie pielęgniarki przez cały okres nauki ucznia w szkole.

10. Dokumentację medyczną odbierają za pokwitowaniem rodzice niepełnoletnich uczniów kończących lub zmieniających szkołę. Uczniowie pełnoletni odbierają dokumentację medyczną samodzielnie i za pokwitowaniem.

11. Szczegółowe zadania i obowiązki pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 10 - Stołówka

§ 66. 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, która zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.

2. Stołówka szkolna wydaje za odpłatnością posiłki dla wszystkich zainteresowanych uczniów.

3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub wychowawcy klasy, może zwolnić ucznia z całości lub części opłat za posiłek w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 67. 1. Uczniom oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, przebywającym w internacie CMS umożliwia w okresie pobierania nauki całodzienne wyżywienie, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.

2. Zasady zachowania się uczniów w stołówce szkolnej określa Regulamin stołówki.

DZIAŁ V

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1 - Założenia programowe

§ 68. 1. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2. Szczegółowe treści realizowane w ramach działań w zakresie doradztwa zawodowego określa Program realizacji doradztwa zawodowego.

Rozdział 2 - Sposoby realizacji działań doradczych

§ 69. 1. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
2) poznawanie siebie, zawodów;
3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 70. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego, oraz koordynowanie jego realizacji;
4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

2. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

3. Szczegółową organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum Mistrzostwa Sportowego

Rozdział 1 - Informacje ogólne

§ 71. 1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor ustala na piśmie szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności pracowników administracyjnych, pracowników obsługi, w tym pracowników na stanowiskach kierowniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 - Zadania nauczycieli

§ 72. 1. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:

1) wykonywanie zadań w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom

zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował u ucznia wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych, albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 3.9.1 – 3.9.3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;

10) opracowanie i poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobie oceniania osiągnięć uczniów;
11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w WZO;
13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
14) udostępnianie pisemnych prac uczniów - zgodnie z WZO;
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach

metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych we właściwym rozporządzeniu;
23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania;
27) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizacji programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na poszczególne oceny;
28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i w liceum;
29) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w konkursach;
30) uczestniczenie w organizowanych przez szkołę zajęciach i imprezach;
31) realizowanie na zajęciach podstawy programowej;
32) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
33) dbałość o warsztat pracy;
34) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, wewnętrznych zasad organizacji pracy i kultury współżycia;

35) dbałość o schludny wygląd zewnętrzny;
36) wykonywanie poleceń przełożonych: dyrektora i wicedyrektorów;
37) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
38) współpraca z rodzicami;
39) pełnienie dyżurów w trakcie przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami i po ich zakończeniu wg ustalonego harmonogramu - szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin dyżurów;
40) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
41) przeprowadzanie diagnoz wstępnych w klasach czwartych i siódmych szkoły podstawowej oraz w klasach pierwszych liceum ogólnokształcącego;
42) przeprowadzanie analiz wyników egzaminów zewnętrznych;
43) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest:

1) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
3) wykonywać zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
4) być dostępnym w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć 1 godziny w ciągu 2 tygodni), w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
5) realizować inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły zgodnie z porozumieniem pomiędzy radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły.

5. Nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej lub karnej za:

1) zachowanie i zaniechanie polegające na niewykonywaniu albo na nienależytym wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz związanych z nadzorem nad uczniami wychowankami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w czasie pełnienia dyżurów i w czasie pełnienia opieki w internacie CMS;
2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia;
3) zniszczenie lub stratę wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

6. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru programu nauczania, podręcznika, środków dydaktycznych, doboru metod i form organizacyjnych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
2) decydowania o treści programowej zajęć pozalekcyjnych, które prowadzi – w granicach wynikających z podstawy programowej oraz z przepisów prawa oświatowego;
3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów;
4) wyrażania opinii o zachowaniu uczniów;
5) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§ 73. 1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zespoły wychowawców i inne zespoły problemowo – zadaniowe.

2. Zespół wychowawczy rozpatruje doraźne sprawy wychowawcze. W jego skład wchodzą: dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca, pedagog lub psycholog, zainteresowani nauczyciele, a w oddziałach sportowych i mistrzostwa sportowego – trener, przedstawiciel policji, kurator sądowy (w zależności od typu sprawy) i zaproszeni rodzice ucznia.

3. Zespół wychowawców tworzą nauczyciele – wychowawcy uczący na danym etapie kształcenia.

4. Pracą zespołów wymienionych w ust. 1 kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji dotyczących wyboru programów nauczania;
2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
3) organizowanie WDN oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu gabinetów przedmiotowych i pracowni, uzupełnianie ich wyposażenia;
5) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania i eksperymentów pedagogicznych;
6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

6. Zespoły pracują w oparciu o sporządzony na dany rok szkolny plan pracy, prowadzą dokumentację, a na posiedzeniach rady kończących półrocze / rok szkolny składają sprawozdanie ze swej działalności.

Rozdział 3 - Wychowawca oddziału szkolnego oraz pedagog i psycholog

§ 74. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca oddziału prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie edukacyjnym.

3. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału mogą następować z przyczyn organizacyjnych, zdrowotnych i w przypadku niewywiązywania się z zadań wymienionych w statucie – na wniosek uczniów lub wszystkich rodziców. Dyrektor bada zasadność wniosku i podejmuje stosowną decyzję.

4. Do zadań i obowiązków nauczyciela – wychowawcy oddziału należy:

1) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków;
2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami życia klasy i jej integrowanie;

3) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, wspierania rodziców w ich działaniach wychowawczych, włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami internatu;
7) współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
8) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9) współpraca ze specjalistami i instytucjami wspomagającymi w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów:
   a) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, a w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
   b) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
   c) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach nauczania, zachowaniu, frekwencji,
   d) zapoznanie uczniów i jego rodziców z WZO,
   e) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych bądź nieklasyfikowaniu z jednego lub kilku przedmiotów – nie później niż na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady,
   f) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonych mu uczniów.

5. Wychowawca oddziału jest rzecznikiem interesów ucznia – wychowanka. Występuje z wnioskiem o nagrodę Prezydenta Miasta Szczecin, stypendium ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, stypendium Prezesa Rady Ministrów.

6. Świadectwa wypełniane są czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.

7. Arkusze ocen uczniów wypełniane są pismem komputerowym.

§ 75. 1. Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa sportu.

2. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole i internacie należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i internatu;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub internacie w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barier i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i internatu;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i internatu,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w zakresie wychowania.

3. Pedagog szkolny otacza indywidualną opieką pedagogiczną każdego ucznia.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów:
   a) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
   b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

Rozdział 4 - Pracownicy niepedagogiczni

§ 76. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami przepisów prawa;
10) złożenie przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa pracodawca w indywidualnym zakresie obowiązków.

DZIAŁ VII

Uczniowie Centrum Mistrzostwa Sportowego

Rozdział 1 - Obowiązek szkolny

§ 77. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a kończy z ukończeniem szkoły podstawowej, nie później jednak niż z ukończeniem 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Do oddziałów sportowych i mistrzostwa sportowego przyjmowani są uczniowie spełniający warunki zapisane w niniejszym statucie i w Regulaminie rekrutacji.

6. Rodzice uczniów kwalifikujących się do szkolenia sportowego podpisują deklarację zobowiązującą uczniów do równoległego realizowania programu kształcenia ogólnego, przewidzianego w ramowym programie nauczania dla poszczególnych etapów kształcenia, z programem szkolenia sportowego zatwierdzonego do realizacji w CMS.

7. Do liceum ogólnokształcącego przyjmowani są uczniowie spełniający warunki zapisane w Regulaminie rekrutacji.

Rozdział 2 - Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania ucznia z zajęć

§ 78. 1. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego sprawdzania i odnotowywania w dzienniku lekcyjnym nieobecności i spóźnień uczniów na każdej lekcji.

2. Rodzice, pełnoletni uczniowie wnioskują w formie pisemnej do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

3. Po wyżej wymienionym terminie nieobecności nie są usprawiedliwiane.

4. Wniosek o usprawiedliwienie musi zawierać imię i nazwisko ucznia, dokładną datę nieobecności (godzin lekcyjnych oraz podpis osoby wnioskującej.

5. Jedyną osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności jest wychowawca klasy oraz – w przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy – dyrektor lub wicedyrektor.

6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole mimo przedłożenia mu usprawiedliwienia pisemnego, jeżeli istnieją wątpliwości co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność albo w przypadku rażącego łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne.

7. Usprawiedliwienia sprzeczne w treści ze stwierdzonym stanem faktycznym nie będą uznawane przez wychowawcę.

8. Informację o udziale uczniów w zawodach sportowych sporządza trener minimum 3 dni przed wyjazdem dołączając dokładną listę uczniów (imię, nazwisko, klasa, termin nieobecności). Pismo kierowane jest do dyrektora szkoły lub do wicedyrektora ds. sportu. Po zatwierdzeniu pisma szczegółowe informacje na temat nieobecności ucznia z powodu zawodów sportowych trafiają do wychowawcy klasy.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawienie list uczniów biorących udział w zawodach sportowych może nastąpić w okresie krótszym niż powyżej (np. rotacje na wypadek choroby, kontuzji, zdarzeń losowych).

10. Po spełnieniu wymogów formalnych z punktu 8, wicedyrektor ds. sportu lub wychowawca zaznacza w dzienniku lekcyjnym obecny / zwolniony poszczególnym uczniom zgodnie z otrzymaną listą.

11. Podczas zajęć lekcyjnych uczeń może opuścić teren szkoły lub zajęcia edukacyjne tylko po uprzednim przedłożeniu pisemnego wniosku rodziców o zwolnienie z zajęć. W dzienniku wpisuje wtedy wychowawca nieobecność usprawiedliwioną; przepisy z ust. 6 i 7 stosuje się.

12. Nieprzedstawienie wniosku o zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną, której nie można usprawiedliwić w późniejszym terminie.

13. Jeżeli uczeń spóźni się na lekcję, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

14. Nieobecność na pierwszych lekcjach może być usprawiedliwiona zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.

15. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin lekcyjnych, otrzymuje upomnienie wychowawcy w obecności klasy z potwierdzeniem na piśmie, a rodzice, zostają poinformowani o zaistniałym fakcie w formie pisemnej.

16. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin lekcyjnych, otrzymuje naganę dyrektora szkoły, a rodzice zostają poinformowani o zaistniałym fakcie w formie pisemnej.

17. Jeśli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 50% godzin lekcyjnych w danym miesiącu, zwołuje się zespół wychowawczy w składzie: wychowawca klasy, dyrektor lub wicedyrektor szkoły, pedagog / pedagog specjalny / psycholog szkolny i trener, na który zaproszeni są rodzice i uczeń. Spotkanie ma na celu uświadomienie uczniowi i rodzicom konsekwencji wynikających z braku realizacji obowiązku szkolnego,

dyrektor podejmuje czynności przedegzekucyjne i występuje z odpowiednim wnioskiem do organu egzekucyjnego, tj. Prezydenta Miasta.

18. Powyższe zasady mają odpowiednie zastosowanie w przypadku ucznia pełnoletniego, z zastrzeżeniem, że o usprawiedliwienie nieobecności wnioskuje do wychowawcy sam uczeń pełnoletni.

Rozdział 3 - Członek społeczności szkolnej

§ 79. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole albo skreśleniem z listy uczniów, uczeń traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z prawami człowieka i z prawami dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;

6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

9. Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym, przyznawanej przez Urząd Miasta Szczecin. Uczniowie uzyskujący wysokie wyniki w nauce i sporcie mogą być premiowani stypendiami: ministra właściwego do spraw oświaty, Prezesa Rady Ministrów i innymi nagrodami.

Rozdział 4 - Prawa i obowiązki ucznia

§ 80. 1. Prawa ucznia są zgodne z Konwencją Praw Dziecka.

2. Każdy uczeń szkoły zobowiązany jest znać swoje prawa i obowiązki i przestrzegać ich.

§ 81. 1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw zapisanych w statucie szkoły, takich jak:

1) korzystanie z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w szkole;
3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym;
5) swobody wyrażania myśli i przekonań (bez naruszania dobra innych osób);
6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;

8) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zapisanych w WZO;
9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego, zawodowego;
10) pomocy indywidualnej w przypadku trudności w nauce;
11) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki (czytelni i wypożyczalni) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
13) możliwość przystąpienia uczniów szkoły podstawowej, ponadpodstawowej i absolwentów liceum ogólnokształcącego do egzaminów zewnętrznych (zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy).

2. Uczeń w szczególności ma prawo do:

1) samodzielnego podejmowania decyzji o uczestnictwie w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
2) korzystania z porad pedagoga / psychologa szkolnego;
3) weekendów i ferii bez prac domowych (pisemnych i ustnych) – jeżeli praca została zadana np. w środę, a następna lekcja tego przedmiotu wypada w poniedziałek – nie jest to sprzeczne z tym punktem;
4) pierwszego dnia po feriach bez kartkówek, klasówek i sprawdzianów;
5) uczestnictwa pod kontrolą wychowawcy w imprezach szkolnych wg kalendarza przewidzianego w danym roku szkolnym;
6) znajomości kryteriów i zasad, jakimi kieruje się każdy nauczyciel przy ocenianiu wiadomości i umiejętności (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania);
7) przedstawienia według następującej procedury: nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, wicedyrektorowi, dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
8) uzyskania, w miesiącu czerwcu, informacji o podręcznikach na następny rok szkolny;
9) udziału w zorganizowanej w ciągu roku szkolnego wycieczki klasowej na zasadach określonych w regulaminie wycieczek;
10) uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki (uczeń niepełnoletni ma to prawo na życzenie rodziców po złożeniu przez nich pisemnego oświadczenia; po osiągnięciu pełnoletności o uczestniczeniu w lekcjach religii lub etyki decydują sami uczniowie);

11) zwolnienia z zajęć drugiego obowiązkowego języka obcego ucznia z autyzmem, niepełnosprawnościami sprzężonymi na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Uczeń zwolniony z zajęć: wychowania fizycznego, informatyki / techniki, drugiego języka obcego, religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie ma prawo do zwolnienia z zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu po spełnieniu następujących warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki / techniki, drugiego języka obcego, religii / etyki, wychowania do życia w rodzinie są umieszczone w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2) rodzice ucznia występują do dyrektora z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w ciągu 14 dni do Dyrektora CMS, a w przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora – do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 82. 1. W CMS w Szczecinie uczeń powinien znać i wypełniać swoje obowiązki zapisane w statucie szkoły:

1) dbać o własne życie, zdrowie, higienę i bezpieczeństwo;
2) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
3) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach treningowych;
4) realizować plan lekcji i zajęć;
5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Uczeń w szczególności ma obowiązek:

1) zachowania godnej postawy w czasie hymnu narodowego, barw narodowych i godła, a także nieszkalowania imienia Polski i szkoły;
2) zachowania kulturalnej postawy w czasie uroczystości odbywających się na terenie szkoły i poza nią;
3) godnego i kulturalnego zachowania się na terenie szkoły i poza nią;
4) kulturalnego zachowania się w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;

5) godnego reprezentowania szkoły, klubu i kraju w trakcie obozów i imprez sportowych;
6) przestrzegania regulaminów sal, w których odbywają się zajęcia;
7) dbania o wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą;
8) noszenia w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych obowiązującego stroju galowego;
9) dbania, by wygląd zewnętrzny nie był wyzywający, wulgarny i sprzeczny z normami obyczajowymi i kulturowymi i aby nie zawierał treści obraźliwych i sprzecznych z przyjętymi normami obyczajowymi, moralnymi i prawnymi;
10) przychodzenia do szkoły w obuwiu niezagrażającym zdrowiu i życiu innych;
11) przebywania podczas przerw w budynku lub na boisku szkoły;
12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie uzgodnionej z wychowawcą zgodnie z procedurami;
13) punktualnego, regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
14) znajomości praw i obowiązków ucznia;
15) znajomości kryteriów ocen zachowania;
16) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbania o porządek, ład, estetykę pomieszczeń w szkole i otoczenia szkoły;
17) naprawiania szkody materialnej przez siebie wyrządzonej lub pokrycia kosztów jej naprawy albo odpracowania w postaci pracy społecznej na rzecz szkoły dozwolonej prawem;
18) uzupełniania na bieżąco braków wynikających z absencji (jeżeli nieobecność trwa dłużej niż 2 tygodnie – braki uzupełnia się po konsultacji z każdym nauczycielem przedmiotu);
19) wcześniejszego przedstawiania pisemnego zwolnienia lub informacji o wyjeździe, wyjściu z lekcji – wychowawcy, wicedyrektorowi lub dyrektorowi, musi ono być podpisane przez:
    a) rodzica, w wyjątkowych sytuacjach rodzinnych i losowych,
    b) nauczyciela lub trenera, po uprzedniej zgodzie rodziców, w przypadku wyjść na zawody sportowe, konkursy, przedmiotowe itp.;
20) sumiennego wykonywania przyjętych lub powierzonych zadań;
21) zabezpieczania własności prywatnej przed kradzieżą lub zniszczeniem;

22) wyciszenia i nieużywania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę oprócz sytuacji, w których będzie wykorzystany w toku lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela;
23) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów na zajęciach lekcyjnych, podczas przerw, na treningach, obozach sportowych i w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz;
24) posiadania legitymacji szkolnej, w przypadku jej zniszczenia lub zgubienia podstawą wydania nowej legitymacji jest wniesienie opłaty na konto szkoły;
25) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
26) dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły;
27) brania aktywnego udziału w lekcji i przestrzegania ustalonych przez nauczyciela zasad;
28) dbania o czystość mowy ojczystej.

3. Posiadanie i picie alkoholu, palenie tytoniu, e-papierosów, posiadanie i zażywanie narkotyków lub innych używek stanowi rażące naruszenie obowiązków ucznia i postanowień niniejszego statutu.

4. Opuszczenie zajęć bez zezwolenia w trakcie ich trwania traktowane jest jak ucieczka i nie będzie usprawiedliwione.

5. W szczególnych sytuacjach nauczyciel ma prawo zwolnić ucznia z lekcji po telefonicznej prośbie rodzica, zapisując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

6. W czasie zajęć religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie, informatyki / techniki, drugiego języka obcego uczeń nieuczęszczający na te zajęcia ma obowiązek przebywania w czytelni szkolnej lub świetlicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć w danym dniu są one umieszczone pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego w trakcie lekcji przebywają w sali gimnastycznej.

Rozdział 5 - Nagrody i kary

§ 83. W szkole obowiązuje określony w niniejszym statucie system nagród i kar.

§ 84. 1. Nagrody:

1) nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów;

2) nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu;
3) nagroda może być udzielana w następującej formie:
   a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
   b) pochwała dyrektora udzielona indywidualnie, w obecności klasy, na forum szkoły lub podczas spotkania rady pedagogicznej,
   c) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
   d) list pochwalny dla rodziców,
   e) świadectwo z wyróżnieniem,
   f) tytuł „Primus Inter Pares",
   g) wpis do „Złotej Księgi" (dla absolwentów za szczególne osiągnięcia w nauce),
   h) wpis do „Księgi Sportowca" (dla absolwentów za szczególne osiągnięcia w sporcie),
   i) umieszczenia fotografii ucznia z opisem osiągnięć w „Galerii Mistrzów";
4) nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu;
5) fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danego oddziału i szkoły;
6) o przyznanej nagrodzie wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców ucznia.

2. Uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej przysługuje prawo do złożenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor, wicedyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor, wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 85. 1. Uczeń może być ukarany na wniosek dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły w szczególności w przypadkach:

1) nieprzestrzegania postanowień statutu i regulaminów szkolnych;
2) nieprzestrzegania zarządzeń szkolnych i pozaszkolnych;
3) naruszania przepisów prawa.

2. Ustala się następujące kary:

1) wpis uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego;
2) upomnienie udzielone przez wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora indywidualnie bądź w obecności całego oddziału klasowego;
3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły indywidualnie lub w obecności całego oddziału klasowego;
4) zawieszenie uczestnictwa w treningach, imprezach i wycieczkach szkolnych;
5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
6) przeniesienie ucznia do innej szkoły;
7) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

3. Formą dyscyplinowania ucznia jest kontrakt wychowawczy.

4. Kontrakt wychowawczy ma na celu pomoc i wsparcie ucznia w zmianie postawy do obowiązków szkolnych, a także poprawę dotychczasowego zachowania ucznia.

5. Kontrakt – w przypadku wystąpienia potrzeby jego zawarcia – jest zawierany pomiędzy jedną z osób wykonujących funkcje związane z opieką i wychowaniem (dyrektorem CMS, wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, trenerem), a uczniem i jego rodzicami, albo uczniem pełnoletnim.

6. Kontrakt wychowawczy zawiera się na określony czas i w określonym celu.

7. W kontrakcie są zawarte obowiązki ucznia, z których musi się wywiązać, zadania dla rodziców ucznia oraz konsekwencje, jakie uczeń poniesie w przypadku jego nieprzestrzegania.

8. Monitorowaniem kontraktu wychowawczego zajmuje się wychowawca klasy.

§ 86. 1. Na wniosek dyrektora, uczeń realizujący obowiązek szkolny może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty, gdy dopuści się:

1) naruszenia prawa;

2) spożywania alkoholu lub innych środków odurzających a także rozpowszechniania ich w szczególności handlu nimi;
3) wymuszenia;
4) rozboju;
5) nierealizowania obowiązku szkolnego.

2. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej szkoły udziela kurator oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 87. 1. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może nastąpić w przypadku szczególnie rażących naruszeń postanowień statutu Szkoły, w tym gdy uczeń:

1) opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 50% obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych od początku roku szkolnego;
2) dokonuje kradzieży, niszczenia mienia szkoły;
3) wywołuje bójkę lub bierze w niej udział, narażając zdrowie i życie innych oraz naraża dobre imię szkoły;
4) wulgarnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
5) poniża godność kolegów;
6) porzuca szkołę;
7) spożywa albo posiada alkohol lub inne środki psychoaktywne na terenie szkoły lub poza nią, przebywa na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, posiada, rozprowadza i zażywa wszelkiego rodzaju substancje psychoaktywne;
8) został skazany na mocy prawomocnego wyroku pozbawienia wolności lub umieszczenia w zakładzie poprawczym, bez zawieszenia wykonania kary;
9) nagrywał sytuacje lub propagował nagrania naruszające godność drugiego człowieka;
10) dokonał rozboju;
11) zastraszał lub podżegał do bójek;
12) dopuszczał się fałszerstwa;
13) znęcał się psychicznie i fizycznie nad kolegami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i osobami znajdującymi się na terenie szkoły, na obiektach sportowych i w internacie;
14) zostaje skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo;

15) prostytuuje się lub czerpie zyski z prostytucji.

2. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 88. 1. Od wymierzonej kary uczniowi pełnoletniemu lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego przysługuje:

1) od kary nałożonej przez wychowawcę klasy – odwołanie do dyrektora CMS;
2) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły – odwołanie do Kuratorium Oświaty, za pośrednictwem dyrektora CMS;
3) odwołanie od kar, o których mowa w ust. 1 i 2, składa się w terminie 14 dni od otrzymania informacji o nałożeniu kary.

Rozdział 6 - Strój szkolny

§ 89. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego stroju.

2. Zabrania się noszenia odzieży w sposób naruszający ustalone zwyczaje i obyczaje, w tym: noszenia zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych aplikacji, naszywek, nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, egzaminów obowiązuje uczniów strój galowy (elegancki tj. biała góra – bluzka, koszula lub polo z logo szkoły, klubu, ciemny dół – długie spodnie lub spódnica). Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 7 - Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 90. 1. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej. Wyjątkiem są sytuacje, w których telefon bądź inne urządzenie komunikacji elektronicznej będzie

wykorzystywane na polecenie nauczyciela jako środek do wykorzystania narzędzi dydaktycznych.

2. Poprzez „używanie", o którym mowa w ust. 1, należy rozumieć w szczególności:

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisję danych;
6) wykonywanie obliczeń.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i umieścić telefon komórkowy lub inne urządzenie komunikacji elektronicznej w skrzyneczce w widocznym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.

4. Poza zajęciami edukacyjnymi (tj. przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „wyciszonym".

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może to zrobić w czasie przerwy międzylekcyjnej lub poza czasem swoich zajęć edukacyjnych w sposób nie przeszkadzający innym członkom społeczności szkolnej; w tym celu uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

7. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

8. W przypadku szczególnie nagannego zachowania ucznia w związku ze złamaniem zasad korzystania z telefonu komórkowego (lub innego urządzenia) w szkole, uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych (i innych urządzeń komunikacji elektronicznej) w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły; dotyczy to również czasu posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub gdy zdarzy się wypadek).

10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor może udzielić upomnienia.

11. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu na terenie szkoły.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1 - Informacje ogólne

§ 91. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjść i wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych i pozaszkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora / wicedyrektora 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, podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami, a podczas wyjść - wyznaczony nauczyciel.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – pracownie: informatyki, fizyki, chemii, biologii, sala gimnastyczna, basen, sale specjalistyczne, boiska i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia / wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych:

1) na pisemny wcześniejszy wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;
2) w przypadku uczniów spoza Szczecina w/w osoby na podstawie zdjęcia lub skanu odręcznie napisanego przez rodzica usprawiedliwienia/zwolnienia lub informacji w dzienniku;
3) zwolnienie uczeń przekazuje od rodzica / wychowawcy woźnemu, na tej podstawie jest wypuszczany ze szkoły przed zakończeniem zajęć.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a także zwolnić uczniów z ostatnich – uprzednio informując o tym uczniów i rodziców.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2 - Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 92. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,

uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga / pedagoga specjalnego / psychologa szkolnego lub dyrektora szkoły;
3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
4) w przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

2. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym. Ze spotkania każdorazowo sporządzany jest protokół.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły w miejscach odbywania się zajęć sportowych oraz podczas obozów, wyjazdów na zawody szkolne znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły;
3) wzywa policję;
4) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog / psycholog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
3) w przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

11. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 92. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 3 - Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 93. 1. Dyrektor szkoły, 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 dodatkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji, dodatkowych godzinach kształcenia sportowego, zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy, bibliotece i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy, biblioteki;
3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora / wicedyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków", znajdującym się u inspektora BHP).

4. W sytuacji złego samopoczucia ucznia i pod nieobecność pielęgniarki szkolnej należy niezwłocznie wezwać pogotowie ratunkowe – w porozumieniu z rodzicami ucznia.

5. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

6. Pomieszczenia szkoły, w szczególności gabinet pielęgniarki, pokój nauczycielski, sekretariat, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

7. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

8. 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.

Rozdział 4 - Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 94. 1. Przy organizacji zajęć, imprez, wycieczek i wyjść poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać na podstawie Regulaminu wyjść i wycieczek.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek i wyjść.

3. Opiekun wycieczki, wyjścia sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.

10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

12. Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach także inna osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

16. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

17. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wyjścia lub karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

18. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub - w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły - inna pełnoletnia osoba.

19. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

20. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą przygotowuje kartę wyjścia, którą składa w sekretariacie szkoły / wicedyrektora ds. sportu.

21. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów – poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 95. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz respektowania obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, a nad czym powinien pracować oraz jak powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z określonymi w niniejszym statucie.

§ 96. 1. Ustala się następujące zasady procesu oceniania:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
3) ocena śródroczna i roczna nie stanowią średniej ocen bieżących;
4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 2 - Formułowanie wymagań edukacyjnych

§ 97. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 zajęć edukacyjnych.

2. Zapoznanie rodziców uczniów z informacjami, o których mowa w ust. 1, następuje za pośrednictwem dziennika Librus.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców, wpisując odpowiednią informację w dzienniku zajęć edukacyjnych o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wymagania edukacyjne, opracowane w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zawierają zakres wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, jaki powinien opanować uczeń:

1) na ocenę dopuszczającą;
2) na ocenę dostateczną;
3) na ocenę dobrą;
4) na oceną bardzo dobrą;
5) na ocenę celującą.

5. W ciągu roku szkolnego wymagania edukacyjne są dostępne u nauczyciela przedmiotu i Wicedyrektora szkoły.

6. Wychowawcy klas I SSP oraz I LOMS, na początku roku szkolnego wyjaśniają zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rozdają rodzicom loginy i hasła do kont, wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Takie same informacje wychowawca przekazuje rodzicom uczniów przyjętych do szkoły w trakcie etapu edukacyjnego.

Rozdział 3 - Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia

§ 98. 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować i dostosowywać pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wydawana jest na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.

4. Jeśli uczeń posiada orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, to rodzic przedkłada w szkole oryginał tego orzeczenia lub opinii, a szkoła wykonuje kopię potwierdzając „za zgodność z oryginałem". Oryginał pozostaje w posiadaniu rodzica, szkoła przechowuje potwierdzoną kopię.

5. Orzeczenia i opinie psychologiczne przechowywane są w dokumentacji szkoły. Za ich ewidencję odpowiedzialny jest pedagog szkolny.

6. We wrześniu każdego roku szkolnego (i na bieżąco w miarę wpływania orzeczeń i opinii do Szkoły) wychowawcy klas zapoznają się z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznych.

7. Pedagog informuje nauczycieli uczących w danym oddziale o zaleceniach zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz o potrzebach i możliwościach ucznia, którego orzeczenie lub opinia dotyczy.

8. Nauczyciel dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego lub innych specjalistów.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych

możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

15. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 99. 1. Ze względu na różnorodne możliwości psychofizyczne uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych oraz w procesie oceniania stosowane będą następujące zasady związane z dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się:

1) dodatkowe wyjaśnienia treści poleceń;
2) pytania naprowadzające;
3) zwiększenie ilości czasu przeznaczonego na rozwiązywanie konkretnego problemu;
4) zmniejszenie ilości zadań do rozwiązania;
5) zróżnicowanie zadań domowych;
6) indywidualizacja wymagań, w tym wymaganie również zadań o niewielkim stopniu trudności;
7) pozytywna motywacja – wskazanie związków i zastosowań konkretnego problemu z życiem codziennym;
8) wspomaganie ucznia w utrwaleniu nabytych wiadomości;
9) wspólne z uczniem wyjaśnianie niezrozumiałych zagadnień problemowych;
10) wymaganie systematyczności w prowadzeniu zeszytu i wykonywania zleconych przez nauczyciela ćwiczeń wspomagających utrwalanie nabytych umiejętności;
11) wymaganie od ucznia spełnienia wymagań na poziomie podstawowym.

Rozdział 4 - Jawność oceny

§ 100. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ustnie uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
2) przekazywać informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
3) udzielić wskazówek na temat dalszej nauki.

4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów, przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych lub w trakcie konsultacji.

6. Uzasadnienie oceny uczniowi następuje bezpośrednio przy jej wystawianiu podczas zajęć.

7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca pisemna.

8. Na prośbę ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel udostępnia uczniowi ocenianą pracę i omawia ją w czasie i miejscu wskazanym przez siebie.

9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych lub podczas spotkania indywidualnego z nauczycielem.

10. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;
2) w czasie wyznaczonych konsultacji;
3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną swojego dziecka zwracają ja nauczycielowi. Rodzice mogą fotografować pracę pisemną ucznia.

12. Uzasadnienie oceny rodzicowi powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania na terenie szkoły w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem;
2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

Rozdział 5 - Szczególne zasady oceniania w klasach I – III Szkoły Podstawowej

§ 101. 1. Ustala się dwa rodzaje oceniania ucznia w klasach I – III szkoły podstawowej:

1) ocenianie bieżące, podczas każdego zajęcia;
    a) ocenianie bieżące w klasie pierwszej wyraża się w symbolach literowych według podanych opisów:
        1. A – znakomicie
        2. B - bardzo dobrze
        3. C – dobrze
        4. D – dostatecznie
        5. E – słabo
        6. F – niezadowalająco

    b) w klasie drugiej wyraża się w symbolach literowych i / lub odpowiadającym im ocenach cyfrowych w skali od 1 do 6:
        1. A – znakomicie – 6
        2. B – bardzo dobrze – 5
        3. C – dobrze – 4
        4. D – dostatecznie – 3
        5. E – słabo – 2
        6. F – niezadowalająco - 1

    c) W klasie trzeciej ocena bieżąca wyrażona jest oceną cyfrową w skali od 1 do 6;

d) Każdy sprawdzian, test wiadomości w klasach 1-3 oceniany jest z uwzględnieniem progów procentowych:

1. A lub 6 (celujący) – 100%
2. B lub 5 (bardzo dobry) – 99% - 91%
3. C lub 4 (dobry) - 90 -76%
4. D lub 3 (dostateczny) – 75 - 51 %
5. E lub 2 (dopuszczający) – 50 - 31 %
6. F lub 1 (niedostateczny) do 30%

2) ocenianie okresowe, na pierwszy okres i koniec każdego roku szkolnego.

2. W klasach I - III szkoły podstawowej ocena roczna i końcowa postępów w nauce oraz ocena zachowania musi odzwierciedlać poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ocena śródroczna i roczna postępów w nauce oraz ocena zachowania w klasie I, II i III ma formę opisową.

4. Ocena opisowa na koniec każdego roku szkolnego składa się z dwóch elementów:

1) oceny zachowania;
2) oceny zajęć edukacyjnych.

5. Ocena śródroczna i roczna zachowania zawiera informację dotyczącą rozwoju społecznego i emocjonalnego dziecka i uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Ocena zajęć edukacyjnych zawiera informację na temat postępów w:

1) edukacji polonistycznej, w tym umiejętności słuchania, mówienia, czytania, pisania, gramatycznych i ortograficznych;
2) edukacji matematycznej, a w szczególności umiejętności liczenia, dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia liczb, rozwiązywania zadań, wiadomości geometrycznych oraz praktycznych takich jak posługiwanie się zegarem, kalendarzem, termometrem, wagą, pieniędzmi, miarką;
3) zainteresowań i umiejętności przyrodniczych;
4) aktywności artystycznej i ruchowej.

7. Ocena opisowa uwzględnia osiągnięcia ucznia z języka obcego nowożytnego, informatyki oraz zajęć dodatkowego kształcenia sportowego.

8. Ocena bieżąca, półroczna, roczna i końcowa w klasach 1 – 3 Szkoły Podstawowej z religii / etyki jest oceną cyfrową w skali od 1 do 6.

§ 102. 1. Na zakończenie trzyletniego cyklu edukacji wczesnoszkolnej sprawdza się poziom opanowania treści nauczania określonych w podstawie programowej, w szczególności:

1) umiejętności czytania, pisania, mówienia, rachowania, rozwiązywania problemów;
2) fundamentalnych treści z zakresu wiedzy o świecie, stanowiących podstawę dalszej nauki;
3) zachowań koniecznych w życiu społecznym.

Rozdział 6 - Rodzaje ocen szkolnych, skala ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej i I – IV Liceum

§ 103. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
   b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
   c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego

w ostatnim roku kształcenia z danych zajęć edukacyjnych oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziałach.

4. Nauczyciel poprzez oceny dostarcza uczniowi informacji o:

1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
2) skuteczności wybranych metod uczenia się;
3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych.

5. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawców klas, dyrektora szkoły i innych organów nadzoru pedagogicznego o:

1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
3) postępach uczniów.

6. Nauczyciel powinien sprawdzać poziom wiedzy i umiejętności uczniów:

1) na bieżąco;
2) po zrealizowaniu materiału zawartego w kolejnych działach programu.

7. Nauczyciel powinien najwięcej uwagi poświęcać bieżącej ocenie pracy ucznia.

§ 104. 1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I – III są ocenami opisowymi.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej oraz I – VI Liceum ustala się w stopniach według skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFORWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5

dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a roczną - na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II okresu nauki.

4. Oceny bieżące z prac pisemnych wyrażone w punktach będą przeliczane na oceny wg skali:

1) szkoła podstawowa do klasy szóstej:
   a) niedostateczny 0% - 24%
   b) dopuszczający 25% - 44%
   c) dostateczny 45% - 69%
   d) dobry 70% - 84%
   e) bardzo dobry 85% - 99%
   f) celujący 100%
2) klasy siódme i ósme szkoły podstawowej:
   a) niedostateczny 0% - 29%
   b) dopuszczający 30% - 49%
   c) dostateczny 50% - 74%
   d) dobry 75% - 89%
   e) bardzo dobry 90% - 99%
   f) celujący 100%
3) liceum ogólnokształcące:
   a) niedostateczny 0% - 29%
   b) dopuszczający 30% - 49%
   c) dostateczny 50% - 74%
   d) dobry 75% - 89%
   e) bardzo dobry 90% - 99%
   f) celujący 100%

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń przyjęty do szkoły w trakcie etapu edukacyjnego na podstawie decyzji dyrektora szkoły, uzyskuje zaliczenie określonej części programu z poszczególnych przedmiotów na podstawie arkusza ocen ze szkoły, do której uczeń uprzednio uczęszczał.

7. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+" i „–", gdzie „+" oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-" niższej kategorii wymagań.

9. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie do zajęć oznacza się w dzienniku skrótem „np".

10. Jeżeli uczeń z przyczyn niezależnych od niego nie mógł uczestniczyć (wpis w dzienniku „nb") w pracy klasowej lub zapowiedzianym sprawdzianie (nieobecność usprawiedliwiona lub zwolniony/obecny), ma obowiązek napisać je w formie wskazanej przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od wyznaczonego terminu pracy (czas jest odpowiednio wydłużony ze względu na sytuację ucznia). Nienapisanie pracy klasowej lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

11. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia, otrzymuje on ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy.

12. Dopuszcza się stosowanie oznaczenia „bz" – brak zadania.

§ 105. 1 Przy ustalaniu oceny z zajęć edukacyjnych stosuje się następujące kryteria ogólne:

1) wymagania na stopień celujący:
   a) obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania (w tym treści złożone, trudne do opanowania, umożliwiające samodzielne rozwiązanie problemów teoretycznych i praktycznych ujętych w programach nauczania),
   b) ocenę otrzymuje uczeń, który twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania samodzielnie oraz na zajęciach pozalekcyjnych, korzysta z różnych źródeł informacji, potrafi prezentować samodzielnie zdobyte wiadomości i umiejętności, bierze udział w konkursach, turniejach, przeglądach,

c) uczeń rozwiązuje zadania nietypowe, stanowiące efekt samodzielnej pracy i wynikające z indywidualnych zainteresowań,
d) uczeń został laureatem konkursów przedmiotowych (szkoła podstawowa), laureatem lub finalistą (liceum) o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim i obejmujących pełny zakres materiału danych zajęć edukacyjnych;

2) wymagania na stopień bardzo dobry:
a) obejmują pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem w danym etapie nauki,
b) ocenę otrzymuje uczeń, który: umiejętnie wykorzystuje wiedzę zdobytą na różnych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, posługuje się poprawnie poznanymi pojęciami wykazując duży stopień wrażliwości językowej (kultura języka),
c) ocenę otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne oraz praktyczne wynikające z programu nauczania, potrafi zastosować posiadane wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach;

3) wymagania na stopień dobry:
a) obejmują opanowanie wiadomości i umiejętności określone programem w danym etapie nauki niemal w pełnym zakresie, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników,
b) ocenę otrzymuje uczeń, który: poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu problemów i zadań typowych teoretycznych i praktycznych, podejmuje się wykonania zadania o charakterze dowolnym,
c) uczeń wykazuje pewien rodzaj inwencji twórczej, potrafi uogólnić zdobyte wiadomości;

4) wymagania na stopień dostateczny:
a) obejmują poprawne stosowanie posiadanych wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu problemów i zadań o niewielkim stopniu złożoności w sytuacjach typowych, często powtarzających się na lekcji,
b) obejmują próby podejmowania samodzielnej pracy, proste i uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości,

c) ocenę otrzymuje uczeń, który opanował znaczącą część wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danym etapie nauki;

5) wymagania na stopień dopuszczający:

a) obejmują elementy treści nauczania niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu, potrzebne w życiu,

b) ocenę otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, ale opanował je w zakresie niezbędnym do dalszego kształcenia z danego przedmiotu,

c) uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

6) wymagania na stopień niedostateczny:

a) otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,

b) uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

2. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę zauważalne postępy w nauce, czy też dużą aktywność i systematyczność w zdobywaniu wiedzy oraz osiągnięcia pozaszkolne dotyczące przedmiotu.

Rozdział 7 - Sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 106. 1. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne, a liczba ocen bieżących proporcjonalna do tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu, przy zastrzeżeniu, że jeśli dla danych zajęć edukacyjnych ustalona ich liczba w tygodniu wynosi:

1) jedna lub dwie godziny tygodniowo – minimum trzy oceny;

2) trzy lub cztery godziny tygodniowo – minimum pięć ocen;

3) pięć i więcej godzin tygodniowo – minimum sześć ocen.

3. Wszystkie oceny bieżące powinny być wstawiane do dziennika na bieżąco, w sposób czytelny i przejrzysty, z którego wynika, czego dana ocena dotyczy.

4. W ocenianiu bieżącym stosuje się różne formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. W połowie semestru powinna być wystawiona w dzienniku lekcyjnym co najmniej połowa liczby ocen cząstkowych wymaganych w semestrze.

6. Ocenianie bieżące polega na systematycznym sprawdzaniu poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w następujących formach do wyboru przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych:

1) odpowiedzi ustne z treści trzech ostatnich tematów lekcji;
2) praca i aktywność na lekcji;
3) zadania domowe;
4) zeszyt przedmiotowy, prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
5) kartkówka - niezapowiedziana pisemna forma bieżącego sprawdzania wiedzy i umiejętności, która nie przekracza 15 minut i obejmuje treść materiału z maksymalnie trzech ostatnich jednostek tematycznych; wyniki kartkówki nauczyciel powinien przedstawić uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu;
6) sprawdzian - praca pisemna obejmująca więcej niż trzy tematy, wg specyfiki przedmiotu;
7) pisemna praca klasowa na zakończenie działu;
8) testy i sprawdziany umiejętności praktycznych;
9) udział w olimpiadach, konkursach i zawodach;
10) prace dodatkowe - nauczyciele mają prawo określenia innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np.: samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekt, prezentacja, referat itp.).

7. Przy przeprowadzaniu pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności stosuje się następujące zasady:

1) dopuszcza się przeprowadzenie do trzech zapowiedzianych pisemnych prac klasowych w tygodniu i jednej dziennie;
2) dopuszcza się przeprowadzenie do trzech zapowiedzianych sprawdzianów w tygodniu i jednego dziennie;
3) jednego dnia może być tylko jedna zapowiedziana praca pisemna – praca klasowa lub sprawdzian.

8. Obecność ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie jest obowiązkowa.

9. Nauczyciele są zobowiązani zapowiedzieć pisemne prace klasowe i sprawdziany przynajmniej tydzień przed ich terminem i wpisania zapowiedzianej pracy klasy do dziennika zajęć.

10. Pisemne prace klasowe poprzedzone są powtórzeniem i syntezą materiału.

11. Nie przeprowadza się pisemnych prac klasowych w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem zakończenia wystawiania ocen śródrocznych i rocznych.

12. Zapowiedziane prace pisemne nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane. Jeżeli przełożenie terminu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to nie stosuje się przepisów dotyczących wcześniejszego zapowiadania i częstotliwości prac pisemnych w tygodniu.

13. Nauczyciel zobowiązany jest określić zakres treści i wymagania, jakie obowiązywać będą uczniów podczas sprawdzianu / pracy klasowej. Wymagania sformułowane na użytek uczniów powinny mieć charakter operacyjny, czyli wskazywać, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane.

14. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej napisania, a wypracowania klasowe z języka polskiego w liceum w ciągu 21 dni. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu oddania prac oceny wpisywane są do dziennika za zgodą ucznia. Uczeń ma prawo do wglądu do sprawdzonej pracy. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela w pracy.

15. Kolejną pracę klasową z danego przedmiotu można przeprowadzić po dokonaniu z uczniami omówienia i poprawy ostatniej pracy klasowej.

16. O wynikach próbnych egzaminów zewnętrznych (ósmoklasisty i maturalnych) uczniowie powinni być informowani nie później niż 21 dni robocze od przeprowadzenia próbnego egzaminu.

17. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną, którą zwraca nauczycielowi. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać te prace do końca roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia każdego roku szkolnego).

18. Oceny z wychowania fizycznego przekazywane są uczniowi w formie ustnej i wpisywane na bieżąco do dziennika elektronicznego.

19. Uczniowie klas IV Szkoły Podstawowej oraz I Liceum mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w czasie, którego nie stawia się ocen niedostatecznych.

§ 107. 1. Udział ucznia w lekcji, na której zapowiedziano sprawdzian / pracę klasową jest obowiązkowy.

2. Udział ucznia w próbnych egzaminach zewnętrznych (ósmoklasisty, maturalnych) jest obowiązkowy.

3. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas zapowiadanej pracy pisemnej z danego przedmiotu (nieobecność usprawiedliwiona) ma prawo do pisania pracy w innym terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem – nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od ostatniego dnia nieobecności ucznia. Prawo to nie przysługuje uczniom w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej. Sytuacje losowe są rozpatrywane indywidualnie po uzasadnieniu skierowanym do wychowawcy. Powyższa zasada dotyczy również uczniów reprezentujących szkołę w uroczystościach, imprezach, meczach, zawodach odbywających się poza szkołą w ramach godzin lekcyjnych.

4. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, wyjazdy na mecze, zawody, inne sytuacje losowe) na prośbę ucznia nauczyciel może przesunąć termin przystąpienia do sprawdzianu lub zwolnić z obowiązku pisania kartkówki.

§ 108. 1. Ustala się następujące zasady poprawiania ocen bieżących:

1) uczeń ma prawo jeden raz przystąpić do poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż do 2 tygodni od omówionej na lekcji, sprawdzonej i ocenionej przez nauczyciela pracy pisemnej;
2) każda uzyskana ocena jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym, przy czym uwzględniana jest ocena uzyskana z poprawy z zastrzeżeniem, że nie może być niższa niż ocena uzyskana w pierwszym terminie. Termin poprawy wyznacza nauczyciel po konsultacji z uczniami. Zasady rezygnacji z poprawy ustala nauczyciel.

§ 109. 1. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie podczas sprawdzania obecności na początku zajęć. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje podczas lekcji, na którą zapowiedziano pisemną formę sprawdzenia wiadomości.

2. Nieprzygotowanie ucznia, który reprezentował szkołę (konkursy, zawody sportowe), jest usprawiedliwiane na prośbę nauczyciela.

3. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do odpowiedzi ustnej, kartkówki z trzech ostatnich tematów.

4. Odmowa odpowiedzi ustnej, pisania kartkówki jest równoznaczna z ustaleniem braku opanowania wiadomości i umiejętności na poziomie wystarczającym do uzyskania oceny pozytywnej i powoduje ustalenie uczniowi oceny niedostatecznej za tę cześć wiadomości i umiejętności, których poziom jest ustalany daną formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

6. Istotnym warunkiem pomocy szkoły jest chęć przejawiana przez ucznia, aby braki te uzupełnić.

7. Przewiduje się następujące formy pomocy uczniom:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
2) pomoc koleżeńska pod kierunkiem nauczyciela;
3) indywidualne konsultacje z nauczycielem;
4) pomoc bibliotekarza szkolnego;
5) konsultacje z pedagogiem / pedagogiem specjalnym / psychologiem szkolnym;
6) świetlica szkolna.

Rozdział 8 - Ocenianie zachowania

§ 110. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią (w tym w czasie meczów i zawodów sportowych);
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) założenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

3. Wychowawca powinien być na bieżąco informowany o zachowaniu uczniów, aby mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie.

4. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez niego obowiązków szkolnych określonych w niniejszym statucie, respektowania zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych. Ocena ta pełni funkcję wychowawczą i powinna mobilizować do pracy nad sobą i samokontroli. Ma charakter całościowy, czyli obejmuje wszystkie pozytywne i negatywne przejawy postępowania ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe (wz);
2) bardzo dobre (bdb);
3) dobre (db);
4) poprawne (pop);
5) nieodpowiednie (ndp);
6) naganne (ng).

– z zastrzeżeniem, że ocenę wyjściową z zachowania stanowi ocena poprawna.

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów o trybie postępowania na wypadek, gdyby ocena była ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zachowania.

10. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 111. 1. W procesie oceniania zachowania ucznia uwzględnia się, przyjmując ocenę poprawną jako ocenę wyjściową, następujące kryteria:

1) Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:
   a) ma wzorową frekwencję, nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
   b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
   c) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
   d) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
   e) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, klub sportowy,
   f) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
   g) przejawia troskę o mienie Szkoły,
   h) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu,
   i) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
   j) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
   k) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
   l) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
   m) poszerza swój zakres języka ojczystego,
   n) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
   o) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,

p) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
q) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
r) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
s) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;

2) Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:
a) ma bardzo dobrą frekwencję (dopuszczalne 3 godziny nieusprawiedliwione i 3 uzasadnione spóźnienia),
b) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych,
c) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
d) przejawia troskę o mienie Szkoły,
e) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
f) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
g) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
h) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
i) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
j) przestrzega zasad higieny osobistej,
k) nigdy nie ulega nałogom,
l) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
m) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;

3) Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:
a) ma dobrą frekwencję (do 7 nieusprawiedliwionych godzin i 3 uzasadnionych spóźnień),
b) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
c) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
d) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
e) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
f) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,

g) nosi odzież i obuwie wymagane przez statut Szkoły,
h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
l) nie ulega nałogom,
m) rozumie i stosuje normy społeczne,
n) szanuje mienie społeczne,
o) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
p) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
q) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
r) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
s) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;

4) Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:
a) niezbyt systematycznie uczęszcza na lekcje (ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych),
b) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
c) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
d) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy,
e) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
f) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
g) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
h) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
i) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
j) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
k) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
l) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
m) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,

n) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
o) używa zwrotów grzecznościowych,
p) czasem pomaga koleżankom i kolegom;

5) Zachowanie NIEODPOWIEDNIE otrzymuje uczeń, który:
a) opuszcza zajęcia lekcyjne (ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych),
b) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
c) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
e) jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia z punktu widzenia zasad określonych w niniejszym statucie,
f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych,
h) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
i) lekceważy zadania przydzielone prze Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
j) w codziennym postępowaniu dopuszcza się kłamstwa,
k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią,
m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
n) często zaniedbuje higienę osobistą,
o) ulega nałogom,
p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
q) lekceważy ustalone normy społeczne,
r) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

6) Zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:
a) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne (ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych),
b) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
c) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
d) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły, uchwał i ustaleń innych organów szkoły,

e) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
f) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
g) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,
h) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
i) ulega nałogom,
j) celowo niszczy mienie Szkoły,
k) wchodzi w konflikt z prawem,
l) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

Rozdział 9 - Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej / końcowej oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania

§ 112. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Warunki ubiegania się o ocenę roczną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana:

1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
2) skorzystanie wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym podczas konsultacji indywidualnych.

3. W celu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic, który otrzymał informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo – w terminie 2 dni od poinformowania go ocenie przewidywanej – złożyć pisemny wniosek o ustalenie oceny rocznej wyższej niż przewidywana. W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek składany jest za pośrednictwem rodzica.

4. Uczniowi spełniającemu warunki, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły wyznacza termin sprawdzianu wiadomości obejmujący materiał realizowany w danej klasie oraz uwzględniający wymagania niezbędne do otrzymania ocen wyższych – nie

później niż na 2 dni po złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

5. Nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne informuje ucznia i jego rodzica o:

1) formie poprawy oceny, przy czym sprawdzian może odbyć się w formie pisemnej albo pisemnej i ustnej;
2) zakresie wiedzy i umiejętności;
3) kryteriach oceniania sprawdzianu;
4) ocenie uzyskanej w wyniku sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4.

6. Pytania na sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.

7. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4.

9. Nieobecność ucznia w wyznaczonym terminie sprawdzianu skutkuje otrzymaniem oceny, jaką zaproponował nauczyciel.

§ 113. 1. Ustala się następujący tryb i warunki uzyskania oceny rocznej zachowania wyższej niż przewidywana:

1) jeżeli uczeń lub jego rodzic nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora Szkoły, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż ta, o której został poinformowany przez wychowawcę (jako o proponowanej ocenie zachowania). W przypadku ucznia niepełnoletniego wniosek składany jest za pośrednictwem rodzica;
2) z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1, rodzic może zwrócić się do dyrektora szkoły wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i po podaniu uczniom przez wychowawcę informacji o przewidywanych rocznych ocenach zachowania;

3) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice złożą wniosek, o którym mowa w pkt 1, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą: wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog / pedagog specjalny / psycholog szkolny, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez ucznia lub rodzica, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;
4) komisja, o której mowa w pkt 3, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, ustala wyższą lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
5) ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna;
6) ostateczna ocena roczna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
7) wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania ustalonej przez komisję, a dyrektor szkoły w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia o decyzji komisji.

Rozdział 10 - Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 114. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Podział na okresy zostaje ustalony podczas sierpniowego organizacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna jest oceną roczną / końcową.

11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

Rozdział 11 - Egzamin klasyfikacyjny

§ 115. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany".

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie powinien przekroczyć 90 minut w części pisemnej oraz 30 minut w części ustnej (10 minut – przygotowanie do odpowiedzi, 20 minut – odpowiedź). Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać nie mniej niż 10 minut. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".

19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzanym w przypadku, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 12 - Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa – Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 116. 1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

2. Ustalona przez nauczyciela roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów poniższych.

3. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Komisja, o której mowa w ust. 7, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, przy czym nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 13 - Tryb postępowania na wypadek, gdy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

§ 117. 1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższych przepisów.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog / pedagog specjalny / psycholog;
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 14 - Egzamin poprawkowy

§ 118. 1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie powinien przekroczyć 90 minut w części pisemnej oraz 30 minut w części ustnej (10 minut – przygotowanie do odpowiedzi, 20 minut – odpowiedź). Przerwa między obiema częściami egzaminu powinna trwać nie mniej niż 10 minut. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców w ostatnim tygodniu nauki o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na rodzicu ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział 15 - Promowanie uczniów

§ 119. 1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz od klasy I liceum ogólnokształcącego uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz I liceum uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Rozdział 16 - Klasyfikacja końcowa

§ 120. 1. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę do egzaminu ósmoklasisty.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 17 - Egzamin ósmoklasisty i egzamin maturalny

§ 121. 1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny; przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

2. Egzamin ósmoklasisty i egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z właściwymi przepisami.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§ 122. 1. Szkoła posiada symbole szkolne.

2. Logo szkoły prezentuje nazwę szkoły.

3. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 123. Każda szkoła wchodząca w skład CMS może posiadać imię i sztandar.

§ 124. 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;
2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (14 października);
3) zakończenie roku szkolnego;
4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

DZIAŁ XI

Internat

Rozdział 1 - Ogólne informacje o internacie

§ 125. 1. Dla uczniów zamieszkujących poza Szczecinem CMS prowadzi internat koedukacyjny, który znajduje się przy ul. Twardowskiego 12 w Szczecinie.

2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Internatu sprawuje dyrektor szkoły we współpracy z kierownikiem internatu.

3. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie CMS oraz w miarę wolnych miejsc uczniowie innych szkół.

4. Internat prowadzi działalność we wszystkie dni tygodnia przez cały rok szkolny z wyjątkiem okresu przerw świątecznych i ferii.

5. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

6. Internat organizuje opiekę wychowawczą zgodnie z Rocznym planem opiekuńczo – wychowawczym.

7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwem.

8. W zakresie praw i obowiązków wychowanka internatu oraz w sprawach dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa mają odpowiednie zastosowanie przepisy niniejszego statutu oraz Regulamin internatu wprowadzony zarządzeniem dyrektora CMS.

9. W razie potrzeby wychowankowie internatu korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach ustalonych w niniejszym statucie.

Rozdział 2 - Cele i zadania internatu

§ 126. 1. Celem działalności internatu jest zapewnienie uczącej się młodzieży opieki wychowawczej i kształtowanie jej rozwoju, w ścisłej współpracy z rodzicami oraz placówkami i instytucjami, których celem jest wszechstronna pomoc dzieciom i młodzieży.

2. Działalność opiekuńczo-wychowawcza internatu ukierunkowana jest na kształtowanie postaw wychowanków, pozwalających na właściwe przygotowanie do przyszłego samodzielnego funkcjonowania w życiu społecznym, rodzinnym i zawodowym.

§ 127. 1. Do zadań internatu należy zapewnienie wychowankom w szczególności:

1) odpłatnego zakwaterowania w internacie;
2) odpłatnego wyżywienia w stołówce internatu;
3) bezpiecznych i higienicznych warunków zamieszkania, nauki i wypoczynku oraz całodobowej opieki;
4) dostępu do pomieszczeń internatu i znajdującego się w nich wyposażenia, służących rozwojowi intelektualnemu i fizycznemu mieszkańców internatu;
5) możliwości realizacji własnych zainteresowań i uzdolnień;
6) pomocy wychowawców w realizacji obowiązków uczniowskich;
7) opieki i pomocy ze strony pedagoga;
8) aktywnego uczestnictwa w życiu internatu;
9) efektywnego wykorzystania czasu wolnego i czasu przeznaczonego na naukę;
10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy i dyskryminacji;
11) ochrony godności osobistej;
12) warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
13) miejsca do nauki, w tym pomieszczenia do indywidualnej nauki;
14) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
15) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
16) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
17) pokoju dla chorych;
18) miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków.

Rozdział 3 - Sposoby realizacji zadań internatu

§ 128. 1. Realizacja celów i zadań internatu następuje poprzez:

1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;

2) organizację zajęć pozalekcyjnych w ramach czasu wolnego wychowanków;
3) pracę wychowawców i pedagoga;
4) aktywizację mieszkańców do różnego rodzaju działalności samorządowej, w tym działalności Młodzieżowej Rady Internatu (MRI):
   a) współpraca z MRI z kadrą pedagogiczną internatu i dyrektorem CMS,
   b) inicjowanie przedsięwzięć podnoszących efektywność pracy opiekuńczo - wychowawczej,
   c) pomoc przy współorganizowaniu imprez i uroczystości,
   d) wyrażanie opinii dotyczących wszelkich przejawów naruszenia norm współżycia społecznego przez wychowanków,
   e) zgłaszanie potrzeb i wniosków do kierowania internatu w zakresie całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej;
5) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych;
6) organizację wycieczek, wyjść i wyjazdów do placówek kulturalnych, sportowych i innych zlokalizowanych na terenie miasta i poza miastem;
7) organizację imprez wewnętrznych pozwalających na integrację wychowanków kształtujących prawidłowe zasady współżycia młodzieży będącej na różnym poziomie rozwoju;
8) ścisłą współpracę z rodzicami i wychowawcami klas i nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych, a w razie potrzeby z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem;
9) włączenie do rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej elementów szkolnego Programu Profilaktyczno – Wychowawczego CMS.

Rozdział 4 - Organizacja internatu

§ 129. 1. Funkcjonowaniem internatu kieruje kierownik internatu, który bezpośrednio podlega dyrektorowi CMS. Stanowisko kierownika internatu jest stanowiskiem kierowniczym.

2. Stanowisko kierownika internatu powierza dyrektor CMS na okres nie dłuższy niż kadencja dyrektora CMS. Odwołania ze stanowiska kierownika internatu przed upływem okresu, na jaki stanowisko to powierzono, dokonuje dyrektor CMS w trybie w trybie właściwym dla powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 130. 1. Kierownik internatu oraz wszyscy nauczyciele - wychowawcy tworzą zespół wychowawców internatu i są członkami Rady Pedagogicznej CMS.

2. Do zadań zespołu nauczycieli - wychowawców internatu należy w szczególności:

1) dokonywanie analizy i oceny działalności internatu;
2) ustalanie wniosków zmierzających do podnoszenia poziomu jego działalności;
3) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
4) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
5) opracowanie planu opiekuńczo-wychowawczego na dany rok szkolny;
6) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
7) doskonalenie metod pracy wychowawczej;
8) organizowanie samokształcenia wychowawców.

3. Podstawą pracy zespołu jest roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej.

4. Zespół informuje radę pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku formułuje wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

5. Kierownik internatu i wychowawcy grup wychowawczych wchodzą w skład rady pedagogicznej CMS.

§ 131. 1. Podstawową jednostką organizacyjną internatu jest grupa wychowawcza.

2. Wychowanków dzieli się na grupy według kategorii wiekowych – szkół, do których uczęszczają lub innych kryteriów uwzględniających potrzeby i możliwości wychowanków.

3. Grupa wychowawcza nie może przekraczać 30 uczniów szkoły podstawowej i 35 uczniów szkoły ponadpodstawowej.

4. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności poszczególnych grup wychowawczych, m.in. ze względu na płeć wychowanków oraz możliwości organizacyjne Internatu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą obejmującą uczniów szkoły podstawowej wynosi co najmniej 70 godzin zegarowych, a z grupą wychowawczą obejmującą uczniów szkoły ponadpodstawowej co najmniej 49 godzin zegarowych.

§ 132. 1. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje nauczyciel – wychowawca, który realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze.

2. Do zadań nauczyciela - wychowawcy należy w szczególności:

1) inspirowanie i kierowanie działalnością grupy wychowawczej;
2) pełnienie funkcji rzecznika spraw wychowanków wobec zespołu wychowawców internatu;
3) planowanie, realizacja, rozliczanie i ocenianie działalności grupy i wychowanków;
4) inspirowanie samorządności;
5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami i wychowawcami klas;
7) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków;
8) stwarzanie wychowankom warunków do nauki i wypoczynku;
9) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi;
10) ponoszenie i kształtowanie odpowiedzialności za stan powierzonego lub użytkowanego przez grupę mienia;
11) udzielanie porad oraz służenie pomocą i opieką wychowankom;
12) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd wychowanków;
13) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych i nałogów;
14) zapobieganie konfliktom, a w razie jego zaistnienia niezwłoczne reagowanie;
15) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywają wychowankowie.

Rozdział 5 - Umowy zawierane z rodzicami wychowanków internatu

§ 133. 1. Kwestie dotyczące zamieszkania ucznia w internacie i całodziennego wyżywienia reguluje umowa zawierana pomiędzy szkołą a rodzicami ucznia.

2. Umowa z rodzicami ucznia szkoły zawierana jest na czas trwania nauki w szkole, natomiast z rodzicami uczniów innych szkół – na dany rok szkolny.

3. Wychowankowie internatu mają obowiązek uiszczania opłat za internat, określonych zarządzeniem dyrektora CMS w terminie określonym w zarządzeniu.

4. Opłata za internat składa się z:

1) należności za zakwaterowanie (tzw. „czesnego");

2) należności za wyżywienie.

5. Wychowankowie są na bieżąco informowani o aktualnie obowiązujących stawkach opłat.

6. Wychowanek internatu, który z przyczyn losowych nie może uiścić swoich zobowiązań finansowych w wyznaczonym terminie lub w pełnej wysokości, może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o czasowe przesunięcie terminu płatności.

7. Zadłużenie wychowanka w opłatach za internat jest podstawą rozwiązania umowy w sprawie zakwaterowania i wyżywienia w internacie. Rozwiązanie umowy jest jednoznaczne z natychmiastowym skreśleniem ucznia z listy wychowanków internatu.

8. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor CMS.

DZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 134. 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu statutu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie szkoły i u Dyrektora Szkoły.

3. Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie Centrum Mistrzostwa Sportowego w Szczecinie rozstrzyga się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i ogólnego.

4. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian i uzupełnień w Statucie szkoły zgodnie z trybem jego uchwalania.

5. Zmiany lub uzupełnienia w Statucie szkoły mogą być dokonywane na wniosek:

1) jednego z organów szkoły;
2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

§ 135. 1. Zmiany statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor po nowelizacji statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 08.02.2023 roku z mocą stosowania od 01.09.2023 roku.

Centrum Mistrzostwa Sportowego
70-424 Szczecin, ul. Mazurska 40
tel./fax 91 488 72 22, 91 488 52 88
NIP 851 31 86 267, Regon 361623595 (1)

Dyrektor
Centrum Mistrzostwa Sportowego
w Szczecinie
mgr Izabela Kępczyńsko-Sitko