

**STATUT**  
**I LICEUM**  
**MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**  
**STAL MIELEC w Mielcu**

*(Tekst jednolity z dnia 6 grudnia 2022 r.  
obowiązuje od dnia 7 grudnia 2022 r)*

## **Rozdział 1.**

### **Przepisy ogólne**

#### **Informacje o szkole**

##### **§ 1**

1. Liceum, zwane dalej Szkołą, nosi nazwę I Liceum Mistrzostwa Sportowego Stal Mielec w Mielcu.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Paweł Mrozik i Jacek Cyganowski.
3. Nadzór nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. Szkoła ma siedzibę w Mielcu ul. Sękowskiego 1.
5. Szkoła działa na podstawie niniejszego statutu, w oparciu o nadrzędne akty prawne, w tym:
  - 1) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)
  - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818)
6. Szkoła utrzymywana jest z dotacji z budżetu starostwa (subwencja oświatowa), wpłat sponsorów oraz wpłat rodziców z tytułu czesnego, którego wysokość ustala organ prowadzący.
7. Szkoła prowadzi klasy I - IV, cykl trwania nauki wynosi 4 lata.

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 2**

1. 1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej oraz uprawianie sportu w wybranej dyscyplinie – piłka nożna, piłka ręczna, piłka siatkowa.
2. Szkoła pozwala zdobyć wykształcenie średnie, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
4. Rada rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz w razie potrzeby konsultacje psychologiczne w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mielcu.
6. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach sportowych prowadzonych w ramach zajęć szkolnych, a także na obozach i zgrupowaniach organizowanych przez szkołę podczas ferii letnich i zimowych.
7. Szkoła umożliwia indywidualne podejście pedagogiczne, wychowawcze i opiekuńcze do każdego ucznia poprzez organizację oddziałów klasowych. Liczebność oddziałów

ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szkoła organizuje konsultacje indywidualne nauczycieli oraz może organizować zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności z nauką.
9. Szkoła organizuje szkolenie sportowe w oparciu o programy szkolenia sportowego opracowane przez Polskie Związki Sportowe z poszczególnych dyscyplin. Oprócz szkolenia sportowego szkoła realizuje zajęcia z wychowania fizycznego w oparciu o podstawę programową opracowaną przez MEN dla publicznych szkół.
10. Szkolenie sportowe realizowane jest głównie z wykorzystaniem obiektów i urządzeń sportowych w Mielcu przy ul. Sękowskiego 1 oraz na podstawie umów najmu zawartych pomiędzy organem prowadzącym a jednostkami organizacyjnymi dysponującymi odpowiednimi obiektami.
11. Wszystkim uczniom szkoła zapewnia pełnowartościowy posiłek w formie obiadu. Koszty wyżywienia uczniowie pokrywają we własnym zakresie.
12. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe w oparciu o opracowany Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
13. Szkoła organizuje oraz realizuje działania w zakresie wolontariatu, współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### § 3

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na:
  - 1) ścisłym przestrzeganiu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami wymagającymi takiej opieki;
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele i trenerzy prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżur;
  - 3) po zajęciach w Szkole opiekę nad uczniami mieszkającymi w internacie przejmuje wychowawca internatu.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w czasie wycieczek i wyjazdów organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele i trenerzy oraz dodatkowo – za zgodą Dyrektora – inne osoby dorosłe, głównie rodzice.
5. Ustala się następujące zasady organizacji wycieczek szkolnych:
  - 1) Dyrektor szkoły zatwierdza plan i harmonogram wycieczek;
  - 2) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów;
  - 3) liczbę opiekunów podczas organizowanych wycieczek ustala się:
    - a) w przypadku wycieczki w obrębie danego miasta – 1 opiekun na 15 uczniów;
    - b) w przypadku innych, w tym również górskich – 1 opiekun na 10 uczniów
6. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
7. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Pełni on funkcję wychowawcy. Ścisłe z wychowawcą współpracuje

trener prowadzący zajęcia sportowe z danym oddziałem. W przypadku uczniów zamieszkałych w internacie współpraca obejmuje także wychowawcę internatu.

8. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały okres nauczania.

9. Szczegółowe zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

10. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w szkole.

## **Rozdział 2**

### **Organy Szkoły oraz ich zadania**

#### **§ 4**

1. Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski;

#### **§ 5**

1. Dyrektora Szkoły powołuje organ prowadzący.

2. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły (plan dydaktyczny i wychowawczy szkoły, regulamin szkoły, tygodniowy rozkład zajęć)
- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) dobór kadry pedagogicznej;
- 4) kierowanie całokształtem działania szkoły, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie uczniów oraz prowadzenie spraw szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego;
  - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju;
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
  - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców oraz trenerów;
  - e) dbałość o powierzone przez organ prowadzący mienie szkoły;
  - f) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej szkoły;
  - g) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami;
  - h) okresowe informowanie organu prowadzącego o wynikach jej działania;
  - i) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - j) odpowiadanie za organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w szkole.
  - k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

3. Dyrektor ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły, jednak po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
- 3) przyjmowania uczniów do szkoły;
- 4) opiniowania pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy i jej bieżącego funkcjonowania;
- 6) reprezentowania szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji;

4. Dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania placówki z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej pomieszczeń szkolnych;
- 4) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i pracowniczej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 5) organizację sprawdzianu maturalnego;

5. Dyrektor może być odwołany ze stanowiska:

- 6) przez organ prowadzący;
- 7) na własną prośbę;

6. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora.

7. W szkole tworzy się w zależności od potrzeb jedno lub więcej stanowisk zastępcy dyrektora / zastępcy dyrektora d.s. sportowych, którego/których powołuje Dyrektor Szkoły

8. Do obowiązków zastępcy/zastępców dyrektora d.s. sportowych należy:

- 1) opracowanie dokumentów dotyczących szkolenia sportowego (program, plany),
- 2) organizowanie naboru – przeprowadzanie egzaminów sprawnościowych;
- 3) dobór kadry trenerskiej;
- 4) opracowywanie harmonogramów zajęć sportowych;
- 5) nadzór nad kadrą trenerską;
- 6) organizacja rozgrywek ligowych w poszczególnych grupach szkoleniowych;
- 7) organizacja szkolnych imprez sportowych;
- 8) organizacja obozów sportowo-szkoleniowych;
- 9) bieżące informowanie organu prowadzącego o drużynowych wynikach sportowych uczniów.

9. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) Przygotowuje dokumentację dotyczącą organizacji szkoły.
- 3) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów.
- 4) Opracowuje harmonogramy funkcjonowania szkoły.
- 5) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
- 6) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

- 7) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
  - 8) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli, realizacją zadań wychowawców klas, pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
  - 9) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli.
  - 10) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej oraz dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
10. Kierownika internatu powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego.

11. Kierownik internatu w porozumieniu z Dyrektorem:

- 1) zapewnienia właściwą działalność opiekuńczo-wychowawczą internatu,
- 2) pełni nadzór nad przebiegiem i organizacją pracy wychowawców internatu,
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w internacie,
- 4) jest odpowiedzialny za realizację zadań internatu oraz materialnie za powierzony sprzęt,
- 5) posiada uprawnienia do:
  - a) organizacji kontroli i oceny pracy wychowawczej w internacie,
  - b) podejmowania decyzji po konsultacji w sprawach przyjęcia i usunięcia wychowanków z internatu,
  - c) do organizacji i kontroli, oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi internatu,
  - d) formułowania oceny pracy wychowawców, pracowników i obsługi w internacie, występowania z wnioskami o nagrody i kary,
  - e) inicjowania i współdecydowania o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu, zakupu sprzętu i urządzeń, planowania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych dla internatu
  - f) do podpisywania pism dotyczących internatu.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni (nauczyciele i trenerzy)
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego zaproszeni goście. Mają oni wówczas głos doradczy.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających jednak uzgodnienia z organem prowadzącym;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły

- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian
- 8) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego przez Radę Rodziców

9. Rada Pedagogiczna ma prawo opiniowania:

- 1) propozycji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzania dodatkowych godzin zajęć edukacyjnych i innych;
- 2) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole;
- 3) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne
- 4) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
- 5) wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole
- 6) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
- 7) propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów
- 8) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 9) wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, a także uzgodnienie wzoru jednolitego stroju oraz uzgodnienie sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju
- 10) nadania imienia szkole

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z prawem oświatowym, a o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 7

1. Rada rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły. Działa w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe i Regulamin Rady Rodziców.
2. Rada rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole. W szczególnych przypadkach dopuszcza się mniejszą liczbę członków, jednak nie mniej niż trzech.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Decyzje rady rodziców są jawne, mogą być ogłaszane na stronach internetowych Szkoły.

## § 8

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi lub radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

## § 9

Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły**

##### § 10

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada dyrektor i rada pedagogiczna.
2. Szkoła organizuje egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Rozporządzeniem MEN. Egzamin maturalny jest przeprowadzany po ukończeniu szkoły.
3. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w stosownym rozporządzeniu.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła obejmuje w szczególności uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z zaburzeniami zachowania lub emocji, ze szczególnymi uzdolnieniami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z chorobą przewlekłą, uczniów w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej i z niepowodzeniami edukacyjnymi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, porad i konsultacji oraz warsztatów. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy oraz okresie udzielania wsparcia informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

#### **Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasady oceniania zachowania INFORMACJE OGÓLNE**

##### § 11

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zapisane są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, który zawiera również zasady oceniania zachowania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie do dalszej pracy,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Oceny dokonują nauczyciele, dając jednocześnie informację rodzicom, wychowawcy klasy oraz Dyrektorowi szkoły o postępach uczniów w nauce.

## §12

### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne,
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## §13

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów.
2. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.
3. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), przekazywane na bieżąco przez e-dziennik.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel powinien uzasadnić ustnie wystawioną przez siebie ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu podczas spotkań z wychowawcą lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
6. Zaistniałe wskutek zmiany szkoły różnice programowe uzupełniane są:
  - 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, różnice wynikające ze zmiany szkoły są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

2) w szczególnych przypadkach dyrektor może tak zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć, aby uczeń mógł uczęszczać na te zajęcia z innym oddziałem, w którym takie zajęcia są organizowane.

3) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na dane zajęcia w poprzedniej szkole, w klasie programowo niższej, może być zwolniony z uczęszczania na te zajęcia, z jednoczesnym wpisaniem oceny uzyskanej w poprzedniej szkole jako oceny rocznej lub końcowej.

#### §14

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w drugim tygodniu stycznia.
2. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel powinien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe lub trudności w uczeniu się.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w kolejnym półroczu, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualną pracę nauczyciela z uczniem.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki/technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
5. 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń bierze się także pod uwagę jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Możliwe jest dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

### KLASYFIKOWANIE

#### §15

1. Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w § 17, oraz oceny zachowania według zasad określonych w § 22. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się co najmniej na 5 dni przed odpowiednio końcem semestru i roku szkolnego.
2. Na 7 dni przed śródrocznym, rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.



- 2) stopień bardzo dobry      5
- 3) stopień dobry                4
- 4) stopień dostateczny        3
- 5) stopień dopuszczający      2
- 6) stopień niedostateczny    1

2. Rodzice są informowani o bieżących ocenach dziecka przez dziennik elektroniczny (e-dziennik).
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę zachowania.
4. Informacja na temat rozwoju ucznia, jego postępach i ewentualnych problemach w nauce będzie przekazywana rodzicom w czasie zebrań wywiadowczych oraz na bieżąco poprzez e-dziennik.
- 5) W ocenianiu bieżącym stosuje się system wag. Wagi poszczególnych ocen ustalają nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

#### §18

1. Każdy nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany przedstawić na początku roku szkolnego szczegółowe zasady oceniania (kryteria) z danego przedmiotu.
2. Uczniowie oceniani są wg następującej skali ocen:
  - 1) ocena niedostateczna
  - 2) ocena dopuszczająca
  - 3) ocena dostateczna:
  - 4) ocena dobra
  - 5) ocena bardzo dobra:
  - 6) ocena celująca
3. Stopnie sprawdzianów, prac klasowych oraz testów ustala się według następującej skali:

OCENA	ZAPIS LICZBOWY	PRZELICZNIK SKALI PROCENTOWEJ NA OCENĘ
celujący	6	97% - 100%
bardzo dobry	5	86%-96%
dobry	4	71% - 85%
dostateczny	3	51% - 70%
dopuszczający	2	33% - 50%
niedostateczny	1	0% - 32%

4. Najpóźniej na tydzień przed pisemną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności (oprócz kartkówki i zadania domowego) nauczyciel określa: termin, tematykę oraz zakres materiału objęty sprawdzaniem.
5. Przed pisemną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności (oprócz kartkówki i zadania domowego) powinny zostać przeprowadzone zajęcia powtórzeniowe.
6. Ustala się następującą ilość prac pisemnych w tygodniu:
  - 1) jeden sprawdzian całogodzinny zapowiedziany tydzień wcześniej (lub dwugodzinna praca z języka polskiego) w ciągu dnia, w ciągu tygodnia maksymalnie dwa.
  - 2) dowolna ilość (bez zapowiedzi) 10-15 minutowych kartkówek sprawdzających wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### §19

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki (ITN), oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego, skierowaną na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed radą klasyfikacyjną, Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w drugim półroczu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje część ustną i pisemną. Pytania (ćwiczenia egzaminacyjne) ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen zawartych w niniejszym regulaminie. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali zamieszczonej w niniejszym regulaminie.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki/technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego musi zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, ocenę ustaloną w wyniku egzaminu, zwięzłą notatkę z wypowiedzi

ustnej ucznia. Praca pisemna ucznia stanowi załącznik do protokołu. Protokół z załącznikami jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

11. Od oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni mogą odwołać się w formie pisemnej w terminie trzech dni od daty egzaminu do Dyrektora Szkoły, który wyznacza termin egzaminu poprawkowego i powołuje komisję egzaminacyjną.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

13. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.

## PROMOWANIE

### §20

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

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

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ust. 7, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. 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, iż zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### §21

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki/technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, w przypadku stwierdzenia, że ocena otrzymana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny przysługuje zgłoszenie zastrzeżeń. Stosuje się w tym przypadku procedurę opisaną w §23 ust. 2.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §20 ust. 7

## OCENA ZACHOWANIA

### §22

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami oceniania i regulaminem zachowania na pierwszej lekcji z wychowawcą, a także rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami (w miesiącu wrześniu).

2. Wychowawca ustala ocenę zachowania, która uwzględnia:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych i wywiązywanie się z nich.
- 2) kulturę osobistą i piękno mowy ojczystej.
- 3) okazywanie szacunku innym osobom.
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 5) aktywność.
- 6) nieprzejawianie przemocy fizycznej i agresji.

3. Ocena ta nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z przedmiotów nauczania.
  - 2) promowanie ucznia.
  - 3) ukończenie szkoły.
4. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny określa Regulamin oceniania zachowania wchodzący w skład Wewnętrzny Szkolny Systemu Oceniania.
5. Uczniowie ocenieni są wg następującej skali zachowania:
- |                   |      |
|-------------------|------|
| 1) wzorowe        | wz   |
| 2) bardzo dobre   | bdb  |
| 3) dobre          | db   |
| 4) poprawne       | popr |
| 5) nieodpowiednie | ndp  |
| 6) naganne        | ng   |
6. Na 7 dni przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przewidywaną ocenę zachowania należy podać do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem e-dziennika.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy uwzględnia opinie innych nauczycieli, wychowawców internatu i pracowników szkoły, biorąc pod uwagę zachowanie ucznia podczas lekcji i podczas przerw, samoocenę ucznia i uwagi w dzienniku elektronicznym.
8. Ocena zachowania musi uwzględniać indywidualne predyspozycje każdego ucznia, jego warunki środowiskowe. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii PPP.

## § 23

### PROCEDURY ODWOŁAWCZE

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych.
  - 1) Zajęcia edukacyjne:
    - a) uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych możliwe jest tylko w odniesieniu do klasyfikacji rocznej,
    - b) podwyższenie oceny może nastąpić pod warunkiem, że przynajmniej połowa ocen cząstkowych jest taka, o jaką uczeń się ubiega oraz nie ma żadnych zaległych prac z danego przedmiotu,
    - c) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni mogą wnosić o podwyższenie przewidywanej oceny, z zastrzeżeniem: nie dotyczy to podwyższenia oceny bardzo dobrej na celującą z zajęć edukacyjnych, ocena nie może być podwyższona więcej niż o jeden stopień,

- d) pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny powinien być złożony w sekretariacie szkoły w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od przekazania uczniom informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacji rocznej,
- e) informację o terminie, zakresie wymagań uczeń otrzymuje w ciągu dwóch dni, licząc od daty wpłynięcia wniosku od nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela zastępującego wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły,
- f) egzamin podwyższający przewidywaną ocenę odbywa się nie później niż na dzień przed posiedzeniem uchwalającej klasyfikację Rady Pedagogicznej; przeprowadza go nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
- h) egzamin podwyższający ocenę przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem takich przedmiotów jak: informatyka/technologia informacyjna; egzamin w przypadku wymienionych przedmiotów ma charakter zadań praktycznych,
- i) podczas egzaminu stosuje się te same kryteria oceniania, które obowiązują w roku szkolnym,
- j) w przypadku uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej na wyraźną pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) w obecności dwóch nauczycieli pokrewnych przedmiotów,

k) ocena z egzaminu nie może spowodować obniżenia przewidywanej oceny rocznej.

2) Zachowanie:

a) nie można wnosić o podwyższenie oceny zachowania z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2a.

2. Procedury odwoławcze od ocen rocznych: rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

1) Zajęcia edukacyjne:

a) 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 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) sprawdzian przeprowadza się do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, a termin - uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) lub uczniem pełnoletnim,

c) w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły)

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

d) skład komisji dyrektor powołuje w formie zarządzenia,

e) nauczyciel, o którym mowa w lit. c może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. (choroby nauczyciela, pisemnej prośby rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego egzaminowanego, która wpłynęła razem z zastrzeżeniem). W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

f) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

g) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,

h) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,

i) przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## 2) Zachowanie:

a) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

b) w skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

Skład komisji dyrektor powołuje w formie zarządzenia,

c) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

d) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 24

### POMOC MATERIALNA

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej mogą ubiegać się o pomoc materialną w formie obniżenia wysokości czesnego. Decyzję w tej sprawie po zasięgnięciu opinii Dyrekcji szkoły podejmuje organ prowadzący.

## § 25

### REKRUTACJA

1.O doborze kandydatów do liceum decydują:

- 1) zaświadczenie o stanie zdrowia z poradni sportowo - lekarskiej (uczeń musi uzyskać zgodę od lekarza na wyczynowe uprawianie sportu);
  - 2) wyniki klasyfikacji na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, liczba uzyskanych punktów podczas egzaminu ósmoklasisty oraz ocena zachowania ucznia;
2. W trakcie egzaminu kandydaci / zawodnicy przechodzą następujące próby sprawności ogólnej i specjalnej:
- 1) test szybkości w biegu na 30 z fotokomórkami
  - 2) 2 próby - beeptest
  - 3) test FMS
  - 4) inne testy uzależnione od wybranej dyscypliny sportowej określone w Regulaminie rekrutacji.
3. W celu rekrutacji uczniów powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
- 1) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - 2) dyrektor szkoły,
  - 3) trenerzy prowadzący egzamin sprawnościowy,
  - 4) przedstawiciel rady pedagogicznej.
4. Procedura składania dokumentów dla kandydatów do klasy pierwszej:
- 1) Od 1 marca w sekretariacie szkoły wydawane są kwestionariusze dla zainteresowanych uczniów.
  - 2) Do 10 maja kandydaci składają dokumenty (kwestionariusz, zaświadczenie lekarskie, 3 zdjęcia).
  - 3) Kandydaci są powiadamiani o dopuszczeniu do egzaminu sprawnościowego, na co najmniej 7 dni przed jego terminem.
  - 4) Po zakończeniu roku szkolnego uczniowie składają oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
  - 5) Egzamin sprawnościowy odbywa się najpóźniej w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego.
  - 6) Szkoła może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą / egzamin dla kandydatów do 31 sierpnia w zależności od posiadanych wolnych miejsc w oddziałach.
  - 7) Egzamin uzupełniający przewidziany jest również dla kandydatów, którzy z różnych przyczyn nie mogli uczestniczyć w egzaminie w pierwotnym terminie.
  - 8) Przy przeprowadzaniu rekrutacji decydującym jest wynik testów sprawnościowych. W przypadku takich samych wyników brane będzie pod uwagę w pierwszej kolejności: średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej a następnie ocena zachowania.
  - 9) Na podstawie wyników przeprowadzonych testów sprawnościowych i analizy wyników na świadectwach ukończenia szkoły podstawowej komisja rekrutacyjna ogłasza listę uczniów przyjętych do klasy pierwszej I Liceum Mistrzostwa Sportowego STAL MIELEC w Mielcu. Informacji o przyjęciu lub nieprzyjęciu do szkoły udziela się uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie najpóźniej 7 dni po zakończeniu roku szkolnego.

## § 26

### PEDAGOG SZKOLNY

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 27

### BIBLIOTEKA

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
4. Zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.
5. Zadania bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
  - 5) różnorodne formy popularyzacji czytelnictwa,
  - 6) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami,
  - 7) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
  - 8) nadzór nad zasobami biblioteki,
  - 9) nadzór nad bezpiecznym korzystaniem z danych elektronicznych (Internet, filmy, gry i inne)

- 10) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy
  - 11) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (katalog rzeczowy i alfabetyczny)
  - 12) udostępnianie zbiorów w czytelnicy i ich wypożyczanie
  - 13) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia
  - 14) organizowanie konkursów czytelniczych
  - 15) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas i uczniów współpraca z nauczycielami
6. Podstawowym źródłem finansowania wydatków biblioteki jest budżet szkoły. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność również z innych źródeł.
7. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor dostosowując go do zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 28

### INTERNAT

1. Przy szkole działa Internat, którym kieruje kierownik powołany przez Organ prowadzący.
2. W Internacie zatrudnieni są wychowawcy, administracja i obsługa.
3. Uczniowie Szkoły mogą korzystać z Internatu na warunkach i odpłatności ustalonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Dyrektor Szkoły wydając zarządzenie.
5. Obowiązki i prawa uczniów zamieszkałych w Internacie, zakres opieki i sposób jej prowadzenia przez Szkołę określa regulamin Internatu.
6. Internat może posiadać system monitoringu wizyjnego, który ma na celu:
  - 1) poprawienie bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych i destrukcyjnych zachowań uczniów,
  - 3) wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu uczniów np. wchodzenie na teren osób niepożądanych.
7. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie Liceum, w przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół na podstawie zapisów regulaminu internatu.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

## § 29

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
2. Szkolny plan nauczania dla poszczególnych klas tworzy się na podstawie odpowiednich przepisów MEN dotyczących ramowych planów nauczania dla szkoły publicznej.

## § 31

1. Jednostkami organizacyjnymi Szkoły są oddziały.
2. Funkcję wychowawczą – opiekuńczą w oddziale pełni wychowawca oraz trener.

3. Szkoła organizuje szkolenie sportowe w oparciu o odpowiednie przepisy MEN dotyczące warunków tworzenia, organizacji oraz działania szkół mistrzostwa sportowego.
4. Tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 16 godzin w tym 3 godz. obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego realizowanych zgodnie z ramowym planem nauczania dla publicznych szkół ponadpodstawowych.
5. Zajęcia sportowe prowadzone są w oparciu o program szkoleniowy opracowany przez Polskie Związki Sportowe z poszczególnych dyscyplin.
6. Zajęcia sportowe prowadzone są przez nauczycieli (trenerów) wychowania fizycznego posiadających dodatkowe uprawnienia (instruktora lub trenera) do prowadzenia zajęć sportowych z wybranej dyscypliny sportowej.
7. W ramach szkolenia sportowego uczniowie mogą brać udział w obozach sportowo-szkoleniowych organizowanych przez szkołę w okresie ferii zimowych i letnich.

## Rozdział 5

### Prawa i obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców § 32

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników, 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
  - 3) informacji o programach nauczania i podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania,
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania zainteresowań sportowych.
3. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, na piśmie w ciągu 7 dni, zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
  - 2) aktywnego uczenia się, dokładania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowywania się do zajęć;
  - 3) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników,
  - 4) kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Szkoły i poza terenem szkoły,
  - 5) nieużywania telefonów komórkowych na terenie Szkoły,
  - 6) współuczestniczenia w wyborach swoich przedstawicieli w organach Szkoły.

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno rodziców, jak i uczniów,
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
  - 3) decydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
  - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
  - 1) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów, dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach i w czasie między zajęciami,
  - 2) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
  - 3) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, 4) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
  - 5) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej, zebraniach klasowych z rodzicami, spotkaniach zespołów przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły.

## § 34

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, powinien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z uczniami i rodzicami klasowy program wychowawczy,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami wychowawcami internatu w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 6) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności,
  - 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - 8) powiadomić o przewidywanym dla ucznia o stopniu niedostatecznym na koniec semestru/roku szkolnego oraz o innych przewidywanych dla niego stopniach w terminie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 9) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami i wywiadówkach.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawcze (arkusze ocen, świadectwa szkolne, listy obecności podczas zebrań klasowych z rodzicami; teczka wychowawcy)

## § 35

1. Rodzice współpracują z wychowawcami, nauczycielami, wychowawcami internatu i trenerami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci poprzez:
  - 1) bieżące kontakty,
  - 2) udział w zebraniach klasowych
  - 3) inne formy kontaktu ze szkołą (indywidualne rozmowy, spotkania z wychowawcą, nauczycielami, trenerami, dyrekcją szkoły),
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
  - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) rzetelnej informacji o postępach, ocenach nauki, zachowania dziecka oraz o wynikach sportowych,
  - 5) wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych,
  - 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły
  - 7) uzyskiwania porad w sprawie dalszej edukacji ucznia,
  - 8) zwalniania dziecka w trakcie zajęć edukacyjnych; informacje o procedurze zwolnień zawarte są w Regulaminie zwolnień z zajęć dydaktycznych.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie lub poprzez korespondencję w e-dzienniku w terminie 7 dni lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym, zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
  - 4) angażowania się jako partnerzy, w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły,
  - 5) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
4. Rodzice ponoszą część kosztów związanych z funkcjonowaniem szkoły w postaci czesnego.

5. Czesne jest płatne z góry do dnia 20 – go każdego miesiąca. Szczegółowe zasady płatności zawarte są w umowie pomiędzy rodzicami a organem prowadzącym podpisywanej w chwili rozpoczęcia nauki w szkole.

6. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może przesunąć termin płatności lub ustalić niższą stawkę czesnego na indywidualną prośbę zainteresowanego.

## § 36

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy lub wychowawcy internatu,
  - 2) ustna pochwała dyrektora lub kierownika internatu
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia,
  - 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia,
  - 5) dyplom pochwalny dla ucznia,
  - 6) nagroda rzeczowa ufundowana przez organ prowadzący.
3. Uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce (świadectwo z wyróżnieniem) lub w sporcie (udział w rozgrywkach Kadry Podkarpacia lub Polski) otrzymują na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe lub bony do wykorzystania w sklepie sportowym. Dodatkowo dla jednego ucznia z najwyższą średnią w szkole, nie niższą niż 4,75, może być przyznana nagroda rzeczowa (w przypadku większej ilości uczniów z najwyższą średnią nagroda przyznawana jest dla ucznia osiągnącego wyższe wyniki sportowe – decyzję podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii od wszystkich trenerów)
4. Wobec uczniów, niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się następujący system kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub wychowawcy internatu,
  - 2) ustne upomnienie dyrektora lub kierownika internatu,
  - 3) skierowanie listu do rodziców przez wychowawcę klasy,
  - 4) nagana dla ucznia,
  - 5) zakaz reprezentowania Szkoły i klubu w rozgrywkach ligowych i turniejach sportowych;
  - 6) skreślenie z listy uczniów szkoły – z zachowaniem odpowiednich procedur w tym zakresie obowiązujących w szkole oraz powiadomienie w ciągu 14 dni gminy, w której uczeń mieszka, o zmianie w spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia.
5. Wniosek o skreślenie ucznia podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
6. Powodem podjęcia takiej uchwały może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na treningach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych,
  - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
  - 4) stosowanie agresji lub przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli.
7. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
9. Uczniowi (rodzicom/opiekunom prawnym) przysługuje prawo do odwołania się w przypadku kar lub zastrzeżeń do przyznanej nagrody, w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły, w formie pisemnej z uzasadnieniem jego złożenia.
- 1) W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) wychowawca oddziału;
    - b) pedagog szkolny;
    - c) opiekun samorządu uczniowskiego;
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - e) przedstawiciel rady rodziców.
  - 2) Komisja, której przewodniczy dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor szkoły.
  - 3) O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia ucznia oraz rodzica na piśmie.
10. Uczeń (rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia) ma prawo odwołania się od skreślenia z listy uczniów w terminie 14 dni do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 6

### SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW W SZKOLE

#### § 37

1. Sposoby rozwiązywania konfliktów w szkole, w szczególności w sprawie przestrzegania praw ucznia:
  - 1) sytuacje konfliktowe w szkole pomiędzy uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wychowawcę, a w internacie przez wychowawcę internatu,

- 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu uczeń może odwoływać się do pedagoga szkolnego,
  - 3) jeżeli pedagog szkolny nie wyjaśni zaistniałej sprawy, uczeń składa odwołanie na piśmie do Dyrektora szkoły, który powiadamia o zaistniałym konflikcie organ prowadzący szkołę,
  - 4) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje stosowną decyzję w ciągu 7 dni od daty złożenia skargi,
  - 5) składający skargę ma prawo odwołania się od decyzji podjętej w szkole do organu prowadzącego.
2. W w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktów pomiędzy zespołem klasowym i nauczycielem lub pomiędzy rodzicami i nauczycielem.

## TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 38

1. Skargi i wnioski wpływające do szkoły rozpatruje:

- 1) Dyrektor szkoły – w sprawach dotyczących szkoły,
  - 2) organ prowadzący w sprawach dotyczących Dyrektora szkoły,
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone ustnie lub pisemnie.
3. Przyjmujący skargę pisemną potwierdza jej złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
5. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze o ile zawierają imię i nazwisko oraz adres wnoszącego.
6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Dyrektor zwraca się do właściwego organu nie później niż w terminie 7 dni przesyłając kopię skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego.
7. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

## Rozdział 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 39

1. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadzący szkołę jest obowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o tym zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców

uczniów, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz Starostwo Powiatowe w Mielcu.

2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji placówki wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

#### § 40

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 41

1. Zmiany do statutu opracowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na wniosek własny, organu prowadzącego szkołę lub jeżeli wynika to z nowelizacji odpowiednich przepisów prawa oświatowego.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z treścią statutu lub jego nowelizacją wszystkim członkom społeczności szkolnej:
  - 1) uczniom – na lekcjach wychowawczych,
  - 2) rodzicom – podczas zebrań klasowych,
3. Statut jest dostępny do wglądu członkom społeczności szkolnej w sekretariacie szkoły.
4. Każda zmiana zapisów Statutu skutkuje powstaniem jego tekstu jednolitego.

#### § 42

1. Statut szkoły wchodzi w życie w dniu 1.09.2020 roku.
2. Niniejszy statut stanowi podstawę funkcjonowania placówki z chwilą jej zarejestrowania.
3. Tekst ujednolicony na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 21.06.2021 roku, zawiera zmiany z aneksu nr 1 z dnia 31.08.2020 r, nr 2 z dnia 21.06.2021 r. nr 3 z dnia 29.08.2022 r. oraz nr 4 z dnia 06.12.2022 r.