

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku - Kamiennej



Obowiązuje od 01.09.2022r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	3
Postanowienia ogólne. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	3
ROZDZIAŁ 2	3
Cele i zadania szkoły	3
ROZDZIAŁ 3.....	5
Organy Szkoły i ich kompetencje	5
Dyrektor Szkoły	5
Rada Pedagogiczna	8
Rada Rodziców	10
Samorząd Uczniowski	10
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	13
ROZDZIAŁ 4	14
Organizacja szkoły	14
Działalność innowacyjna, eksperymentalna i oddziały dwujęzyczne	19
Biblioteka szkolna	20
ROZDZIAŁ 5.....	21
Społeczności szkolne	21
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	21
ROZDZIAŁ 6.....	25
Prawa i obowiązki uczniów	25
Nagrody	26
Kary	27
ROZDZIAŁ 7	29
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	29
Ocenianie wewnątrzszkolne	29
Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania	30
Dostosowanie wymagań edukacyjnych	32
Klasyfikacja śródroczna i roczna	34
Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana	38
Klasyfikowanie ucznia	39
Zastrzeżenia do oceny rocznej	40
Egzamin poprawkowy	41
Promowanie ucznia	41
Ukończenie szkoły	42
ROZDZIAŁ 8.....	42
Część końcowa	42
Przepisy ogólne	42
Zmiana statutu	44

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku - Kamiennej, ul. 1 Maja 82, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku - Kamiennej.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Skarżyski.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
5. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej oraz oddziały 3-letnie na podbudowie gimnazjum, pozwalają osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwiają uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej prostokątnej z napisem I Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Skarżysku - Kam. ul. 1 Maja 82 tel. 041 2513928, oraz pieczęci okrągłej z orłem w środku i nazwą szkoły w otoku.
7. Szkoła używa tablic: *I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku – Kamiennej.*
8. I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku – Kamiennej jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa:

*Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481),
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
Ustawa z dnia 16 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U. 2019, poz. 1148),
Konwencja o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);*

Uchwała Nr 105/XIV/2019 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 29 października 2019 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku – Kamiennej;

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 3

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
4. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
 - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów.
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
 - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność

- osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.

§ 4

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 5

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 6

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

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

§ 8

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,

w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływanie na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej

i opiekuńczej szkoły;

- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
 - 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 21) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
 - 22) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 23) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 24) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Do kompetencji Dyrektora szkoły, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) powierzanie stanowiska wicedyrektora szkoły, a także odwoływanie z niego;
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 12

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogicznyw celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydata do powierzania mu funkcji kierowniczej w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 16

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 17

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania organowi prowadzącemu oraz Świętokrzyskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie Rady Rodziców.

§ 18

Samorząd Uczniowski

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 19

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej dla ucznia i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
3. W ramach Samorządu Uczniowskiego w szkole może działać koło wolontariatu.
- 1) Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 - 2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w wolontariacie.
 - 3) Cele działania szkolnego wolontariatu;
 - a) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - c) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - f) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - g) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - h) promowanie idei wolontariatu,
 - i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
 - 4) Wolontariusze:
 - a) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,
 - b) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
 - c) warunkiem wstąpienia do koła wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców,
 - d) po wstąpieniu do koła wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole,
 - e) wolontariusze mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych,
 - f) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
 - g) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
 - h) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla

innych.

- 5) Kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad nim i uzyskał akceptację dyrektora szkoły. Opiekun koła wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
- 7) Formy działalności wolontarystycznej:
 - a) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - b) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
- 8) Na każdy rok szkolny koordynator wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
- 9) Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - a) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania,
 - b) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w lit. a, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,
 - c) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza,
 - d) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia,
 - e) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - f) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń,
 - g) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - h) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun pro-wadzący uczniów na działania,
 - i) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- j) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w lit. a ,
 - k) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia,
 - l) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 10) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności:
- a) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
 - b) Formy nagradzania:
 - pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - przyznanie dyplomu,
 - wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - pisemne podziękowanie do rodziców.
 - wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
- 12) Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
- 13) W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego świątowy dzień wolontariusza.

- 4. Samorząd uczniowski działa w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
- 5. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska. Zasady jej działania określa statut Spółdzielni Uczniowskiej.

§ 20

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- 1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
- 2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
- 3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
- 4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 21

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

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkoły

§ 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, lub wprowadzić zdalne nauczanie, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

§ 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar

- wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
 4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia dodatkowe lub uzupełniające.
 5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych, dodatkowych lub uzupełniających zajęć edukacyjnych oraz specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest złożony z uczniów oddział.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.
 - 1) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożonego przez rodzica ucznia lub inną osobę sprawującą opiekę nad uczniem, albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.

- 2) Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - a) Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
 - b) W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
 - c) W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły rodzic ucznia lub inną osobę sprawującą opiekę nad uczniem albo pełnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora publicznej szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
 - d) Uzasadnienie odmowy przyjęcia ucznia do szkoły sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia lub inną osobę sprawującą opiekę nad uczniem, albo pełnoletniego ucznia z wnioskiem, o którym mowa powyżej. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
 - e) Dyrektor szkoły powołuje komisję odwoławczą. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
- 3) Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
- 4) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 5) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
- 6) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć 26 godzin.
- 7) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych: I i II liceum ogólnokształcącego oraz III i IV liceum ogólnokształcącego.
- 8) Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
- 9) W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
- 10) W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców w wymiarze nie niższym niż 6 godziny tygodniowo.
- 11) Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

- 12) Dla uczniów wymienionych w pkt.11, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
- 13) Nie czekając na opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła może z własnej inicjatywy objąć ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na miarę rozpoznanych przez szkołę potrzeb dziecka.

§ 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych i zajęć kształcenia specjalnego;
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;

- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Decyzję w sprawie długości przerw międzylekcyjnych podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. O godzinie rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych decyduje Dyrektor szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo Oświatowe.

§ 27

1. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu 3 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych i wychowania fizycznego oraz przedmiotów w zakresie rozszerzonym może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

§ 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym za bezpieczeństwo wszystkich uczniów odpowiada nauczyciel.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły oraz w oparciu o szkolny Regulamin wycieczek szkolnych. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora szkoły.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 29

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) sala gimnastyczna;
 - 3) hala sportowa;
 - 4) siłownia;
 - 5) sala do zajęć tanecznych;
 - 6) boisko sportowe;
 - 7) bibliotekę;
 - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. Powyższe pracownie posiadają swoje regulaminy.
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 31

Działalność innowacyjna, eksperymentalna i oddziały dwujęzyczne

1. W Szkole mogą być wprowadzane działania innowacyjne.
 - 1) **Działalność innowacyjna szkoły** jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
 - 2) Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
 - 3) Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 - 4) uchylony
2. W Szkole może być prowadzona działalność eksperymentalna. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy - Prawo oświatowe.
3. W Szkole mogą być tworzone oddziały klas dwujęzycznych za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
 - 1) W oddziale dwujęzycznym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: języku polskim i drugim języku nauczania i odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
 - 2) Nauczanie dwujęzyczne jest realizowane w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, historii Polski, geografii Polski oraz drugiego języka obcego nowożytnego.
 - 3) Propozycje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i obcym ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
 - 4) W każdym oddziale minimum dwa przedmioty prowadzone są w sposób

dwujęzyczny.

- 5) Szkoła prowadzi rekrutację do poszczególnych klas na kolejny rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN, decyzją Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty i zarządzeniem Dyrektora szkoły zawierającym regulamin rekrutacji uczniów do klas pierwszych liceum.
- 6) O przyjęciu kandydata do oddziału decyduje regulamin rekrutacji.

§ 32

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
 - a. wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych;
 - b. wypożyczalni książek popularnonaukowych;
 - c. czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa szkolny Regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 33

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - a. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - b. przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - c. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie, selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających

- wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

ROZDZIAŁ 5

Spółeczności szkoły

§ 34

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, w szczególności: psychologa, pedagoga, rehabilitanta oraz innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Kodeks pracy.

§ 35

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.,
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor szkoły, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora szkoły.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;

- 3) wybór podręczników szkolnych;
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy, w tym w zakresie planowania rozwoju osobistego ucznia i jego kariery zawodowej.

§ 37

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, tym w zakresie planowania rozwoju osobistego ucznia i jego kariery zawodowej;
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.
3. Do zadań pielęgniarki w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole należy;
- 1) przekazywanie informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 4. informowanie i wspieranie rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 5. uczestniczenie w zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
 6. Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
 7. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

§ 38

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli-wychowawcy. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zająd szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 39

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;

- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkusza ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy, w tym w zakresie planowania rozwoju osobistego ucznia i jego kariery zawodowej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 40

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespół nauczycieli języka polskiego, filozofii i religii;
 - 2) Zespół nauczycieli matematyki i informatyki;
 - 3) Zespół nauczycieli języków obcych;
 - 4) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
 - 5) Zespół nauczycieli historii, wiedzy o społeczeństwie i historii i społeczeństwa i podstaw przedsiębiorczości;
 - 6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 7) Zespoły wychowawcze.
2. Skład osobowy zespołów określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych;
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§ 41

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni, w szczególności: sekretarz szkoły, główny księgowy, referent, pomoc biurowa, sprzątac, woźny, konserwator, portier.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Prawa i obowiązki uczniów

§ 42

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) do poszanowania swej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy;
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) do nietykalności osobistej;
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- 15) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 43

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
 - 2) godnie reprezentować szkołę;
 - 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
 - 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
 - 5) odnosić się z szacunkiem do pracowników szkoły oraz innych osób;
 - 6) dbać o kulturę słowa;
 - 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
 - 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
 - 10) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność do 15 dnia miesiąca do godz. 16 (za miesiąc poprzedni), z zastrzeżeniem § 61;
 - 11) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
 - 12) naprawić wyrządzone przez siebie szkody;
 - 13) oddać do biblioteki szkolnej najpóźniej do dnia poprzedzającego klasyfikację wszystkie wypożyczone książki; całkowicie rozliczyć się z wypożyczonych książek w przypadku skreślenia z listy uczniów bądź rezygnacji z nauki w szkole; w razie zagubienia książki uczeń zobowiązany jest do odkupienia tej samej pozycji lub uzgodnionej z nauczycielem bibliotekarzem.
 - 14) W przypadku zakończenia edukacji uczeń zobowiązany jest do rozliczenia się ze szkołą za pomocą karty obiegujowej.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

§ 44

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

3. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy;
- 2) pochwała na forum szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
- 4) pokrycie kosztów wycieczki szkolnej;

- 5) nagroda rzeczowa.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 45

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) nagana wychowawcy klasy;
 - 2) obniżenie zachowania;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły;
 - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
 - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki;
 - 3) demoralizuje innych uczniów;
 - 4) wchodzi w konflikt z prawem na terenie szkoły;
 - 5) zniesławia szkoły, np. w Internecie, stosuje cyberprzemoc wobec innych uczniów i pracowników szkoły;
 - 6) opuścił więcej niż 60 godzin bez usprawiedliwienia od początku roku szkolnego;
 - 7) narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
4. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora szkoły przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor szkoły przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
5. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Z wnioskiem do Dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów występuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii zespołu uczącego w tej klasie.
7. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
8. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
9. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
10. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

11. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
12. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała w sprawie skreślenia lub nie skreślenia jest podejmowana zwykłą większością głosów.
13. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
14. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
16. Decyzję wykonuje się dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
17. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
18. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów otrzymują rodzice ucznia niepełnoletniego oraz uczniów pełnoletni.
19. Do momentu doręczenia decyzji może być ona zmieniana, nawet jeśli jest już przygotowana pisemnie i podpisana. Po doręczeniu decyzji nie jest już to możliwe. Dyrektor szkoły, wydając decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia. Wyjątkiem umożliwiającym zmianę decyzji jest sytuacja, gdy uczeń (rodzice ucznia) wniósł odwołanie od wydanej przez Dyrektora szkoły decyzji. Odwołanie daje czas na uchylenie lub zmianę zaskarżonej decyzji. Dyrektor szkoły może jeszcze raz wnikliwie przeanalizować swoje stanowisko w sprawie i przeprowadzić ponowną ocenę wydanej decyzji. Jeśli uczeń lub jego rodzice nie uczynią tego w terminie 14 dni od jej doręczenia, decyzja powinna być wykonana (także strona jest nią związana).
20. W przypadku, gdy istnieją przesłanki, że zachowanie ucznia ulegnie poprawie, Dyrektor szkoły może nie podjąć decyzji o skreśleniu ucznia. Istnieje wtedy możliwość podpisania kontraktu między uczniem, rodzicami i szkołą.
21. W kontrakcie ustala się warunki i zasady postępowania do przestrzegania, których zobowiązuje się uczeń. Określa się również czas trwania kontraktu i konsekwencje wynikające z niedotrzymania jego postanowień, tzn. skreślenie z listy uczniów; sporządzony na piśmie kontrakt podpisany zostaje przez wszystkie strony biorące udział w jego zawarciu.
22. W przypadku niedotrzymania warunków kontraktu Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub powiadomieniu sądu rodzinnego.

§ 46

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 47

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 48

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 49

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 50

Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Informacja nie może być przekazana ustnie na forum klasy. Przewidywane oceny klasyfikacyjne powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.

§ 51

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje w terminie 10 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach i przekazanie pracy uczniowi ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
2. Kontrola postępów w nauce poprzez prace pisemne obejmuje:
 - 1) diagnozę wstępną- nie podlega ocenie uwzględnianej w procesie oceniania śródrocznego i rocznego,
 - 2) sprawdzian okresowy wagi 3 – obejmujący całe półrocze, poprzedzony powtórzeniem i zapowiedziany z 2-tygodniowym wyprzedzeniem (obowiązuje odnotowanie w dzienniku lekcyjnym);
 - 3) prace klasowe wagi 3 lub 4 - obejmujące zakres zrealizowanego działu materiału, poprzedzone powtórzeniem i zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (obowiązuje odnotowanie w dzienniku lekcyjnym);
 - 4) sprawdziany wagi 1 lub 2 - obejmujący co najwyżej trzy tematy lekcyjne;
 - 5) sprawdziany wagi 1 - obejmujące ostatnią jednostkę lekcyjną.
3. Oceny z prac pisemnych o wadze większej niż 2 są do dziennika lekcyjnego wpisywane kolorem czerwonym.
4. Sprawdziany wagi 1 lub 2 nie muszą być zapowiadane.

5. W ciągu tygodnia mogą się odbyć co najwyżej trzy pisemne formy kontroli postępów w nauce podlegające zapowiedzi.
6. W ciągu jednego dnia nie może być więcej niż jedna pisemna forma kontroli postępów w nauce podlegająca zapowiedzi.
7. Jeżeli uczeń opuścił pracę pisemną, to powinien ją napisać na najbliższej lekcji albo w terminie ustalonym przez nauczyciela.
8. Ustala się następujące minimalne ilości ocen w półroczu, na podstawie których wystawia się oceny klasyfikacyjne:
 - 1) przedmiot realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo - 2 oceny;
 - 2) przedmiot realizowany w wymiarze 2 godzin tygodniowo - 3 oceny;
 - 3) przedmiot realizowany w wymiarze co najmniej 3 godzin tygodniowo - 4 oceny.
9. Uchylony
10. Ustalenie ocen:
 - 1) Za każdy sprawdzian pisemny uczeń otrzymuje ocenę w zależności odosiągniętej przez niego liczby punktów, wg skali:

od 0% do 39% możliwych do uzyskania punktów – **niedostateczny**;
powyżej 39% do 52% możliwych do uzyskania punktów – **dopuszczający**;
powyżej 52% do 70% możliwych do uzyskania punktów – **dostateczny**;
powyżej 70% do 89% możliwych do uzyskania punktów – **dobry**;
powyżej 89% a poniżej 100% możliwych do uzyskania punktów – **bardzo dobry**;
100% możliwych do uzyskania punktów – **celujący**.

- 2) Oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel z uwzględnieniem średnich ważonych:

śr przynajmniej 2,00 – dopuszczający;
śr przynajmniej 2,50 – dostateczny;
śr przynajmniej 3,50 – dobry;
śr przynajmniej 4,50 – bardzo dobry.

Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią przynajmniej 5,50 lub uzyskał średnią przynajmniej 5,25 i spełnia dodatkowe kryteria przewidziane przedmiotowym ocenianiem ucznia.

11. W kształceniu na odległość ocenianiu podlegają również: projekty, prace wytwórcze, prace domowe i inne formy zlecone przez nauczyciela.
12. Podczas kształcenia na odległość wszystkie oceny uzyskiwane przez ucznia mają wagę 1.
13. Możliwe jest stosowanie innego oceniania ucznia w przypadku eksperymentu. Przedmiotowe ocenianie musi być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
14. Uczeń powinien zaliczyć wszystkie zaległe prace pisemne na 30 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

§ 52

1. Uczeń ma prawo raz w ciągu półroczu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (za wyjątkiem zapowiedzianych form kontroli wiadomości).
2. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę (za wyjątkiem **celujący**) z jednej wybranej pracy klasowej lub sprawdzianu w półroczu, w ustalonym przez nauczyciela terminie. Do

ustalenia oceny klasyfikacyjnej liczy się ocena wyższa jako ostateczna.

3. uchylony
4. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

§ 53

1. Szczegółowe kryteria ocen i zasady oceniania ustalone są w Przedmiotowym Ocenianiu Ucznia.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranego z podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora szkoły harmonogramu;
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
 - 3) wpisanie oceny do dziennika elektronicznego;
 - 4) wiadomość przesłana w dzienniku elektronicznym;
 - 5) wysłanie pisma poleconego.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

§ 54

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 55

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 56

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego według poniższych procedur:
 - 1) Zwolnienia doraźne:
 - a) w wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje rodzic (prawny opiekun) ucznia dostarczając informację nauczycielowi wychowania fizycznego w dzienniku elektronicznym w module WIADOMOŚCI lub w formie papierowej.
 - b) uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu pod warunkiem, że wychowawca otrzyma informację od rodzica (opiekuna prawnego) w dzienniku elektronicznym w module WIADOMOŚCI lub w formie papierowej. W e-dzienniku wychowawca lub nauczyciel wychowania fizycznego zaznacza nieobecność usprawiedliwioną.
 - c) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego lub wychowawcy w formie pisemnej.
 - 2) Zwolnienia długoterminowe
 - a) dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - b) zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, wraz z podaniem, należy złożyć w sekretariacie Szkoły. Dyrektor Szkoły na tej podstawie wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ich przez ucznia.
 - c) w przypadku zwolnienia ucznia z pewnych ćwiczeń fizycznych lekarz powinien określić, jakie ćwiczenia uczeń może lub nie może wykonywać.
 - d) o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń pełnoletni. Rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń pełnoletni składają pisemnie podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim do Dyrektora Szkoły. Zaświadczenie lekarskie powinno zawierać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia zwolnienia oraz informację o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

- e) podanie należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, nie później niż:
- w przypadku zwolnienia dotyczącego pierwszego półrocza lub całego roku szkolnego – do 31 października danego roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego drugiego półrocza – do 15 marca klasy III po gimnazjum i IV po szkole podstawowej, do 31 marca klasy I-II oraz III po szkole podstawowej danego roku szkolnego.
- f) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, nie później niż tydzień po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
- g) zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń ze wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
- h) zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
- i) dyrektor Szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
- j) o zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowani zostają rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń pełnoletni, nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
- k) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- l) uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Ze względu na bezpieczeństwo ucznia, nauczyciel wychowania fizycznego lub nauczyciel, pod którego opieką znajduje się uczeń, ma obowiązek sprawdzać obecność ucznia.
- m) w przypadku gdy lekcje wychowania fizycznego są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) lub oświadczenia ucznia pełnoletniego złożonego razem z podaniem i zaświadczeniem lekarskim i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

§ 57

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikacja roczna podsumowuje osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia w roku szkolnym.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminie zakończenia pierwszego półrocza nauki zgodnie z kalendarzem klasyfikowania i promowania uczniów.
3. 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.
4. 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.

§ 58

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Na wniosek rodzica ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innej klasy albo grupy międzyoddziałowej.
4. Przeniesienie ucznia do innej grupy międzyoddziałowej lub klasy jest możliwe tylko wtedy, gdy nie pociąga to konieczności zmian w arkuszu organizacyjnym.
5. Przeniesienie do innej klasy lub grupy możliwe jest w następujących terminach:
 - 1) do 15 września;
 - 2) od nowego półrocza lub roku szkolnego.
6. Uczeń może zostać przeniesiony do innej klasy lub grupy, jeżeli zaliczy różnice programowe.
7. Zmiana klasy lub grupy międzyoddziałowej odbywa się w trybie:
 - 1) złożenie przez ucznia pełnoletniego lub jego rodzica podania do Dyrektora szkoły – na przynajmniej 35 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) wydanie przez Dyrektora szkoły decyzji o wyznaczeniu egzaminów klasyfikacyjnych lub przeniesieniu- w ciągu dwóch dni roboczych od wpłynięcia podania;
 - 3) ustalenie z uczniem pełnoletnim lub rodzicem ucznia niepełnoletniego terminów egzaminów;
 - 4) zdanie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych obejmujących różnice programowe;
 - 5) przeniesienie ucznia.
8. W przypadku ucznia, który deklaruje chęć przejścia do I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku- Kamiennej Dyrektor szkoły może wystąpić do ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego o przedstawienie poświadczonego wykazu ocen lub opinii dotychczasowego wychowawcy lub pedagoga.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

11. Bieżące ocenianie zachowania polega na odnotowywaniu uwag w dzienniku elektronicznym.

12. Klasyfikacyjną ocenę zachowania, śródroczną i roczną, ustala wychowawca klasy postępując według następującej procedury:

- 1) samoocena ucznia – propozycja oceny wraz z argumentacją;
- 2) propozycja oceny wydana przez społeczność klasy;
- 3) wychowawca proponuje ocenę na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, którą konsultuje z pozostałymi nauczycielami;
- 4) uchylony
- 5) po zapoznaniu ucznia z uwagami nauczycieli, wychowawca ustala ocenę;
- 6) o ustalonych ocenach wychowawca informuje rodziców - za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

13. Dokumentacja oceniania zachowania jest prowadzona na bieżąco przez nauczycieli, poprzez odnotowywanie swoich uwag w dzienniku elektronicznym. Wpisane uwagi pomagają wychowawcy w ocenie ucznia z zachowania i stanowią dokumentację, którą wychowawca uzasadnia ocenę gdy zostanie ona podważona.

§ 59

1. Zachowanie ocenia się w następujących kategoriach:

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

2. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę z zachowania według tabeli:

/IMIĘ i NAZWISKO UCZNIĄ/	WZOROWE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
wywiązywanie się z obowiązków ucznia						
postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej						
dbałość o honor i tradycje szkoły						
dbałość o piękno mowy ojczystej						
dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób						
godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią						
okazywanie szacunku innym osobom						

3. Oceną wyjściową jest ocena poprawna.

§ 60

W przypadku zbiorowej ucieczki z zajęć lekcyjnych uczniom nieobecnym na zajęciach lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych obniża się zachowanie do co najwyżej nieodpowiedniego.

§ 61

1. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności wystawione przez lekarza lub rodzica lub zaświadczenie wystawione przez odpowiednią instytucję do 15 następnego miesiąca do godziny 16, za wyjątkiem miesiąca kończącego I i II półrocze, kiedy to usprawiedliwienia będą przyjmowane do dnia poprzedzającego ostateczny termin wystawienia ocen do godz. 16.
2. Usprawiedliwieniu nie podlegają ucieczki z zajęć lekcyjnych - tzw. wagary.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się:
 - 1) na podstawie zwolnienia lekarskiego;

- 2) zaświadczenia wystawionego przez instytucję do tego uprawnioną;
- 3) na prośbę rodzica.

§ 62

Uczeń może zostać zwolniony z zajęć w danym dniu na pisemną prośbę rodzica skierowaną do Dyrektora szkoły lub wychowawcy albo na wniosek pielęgniarki szkolnej lub odpowiednią instytucję.

§ 63

Wychowawca może podwyższyć przewidywaną roczną ocenę z zachowania, jeżeli zostaną usprawiedliwione bieżące nieobecności lub uczeń wykaże się działalnością społeczną poza szkołą, o której wcześniej nie informował wychowawcy.

§ 64

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 65

Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość, z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 1 dnia po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość, z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę pisemnie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość o rozstrzygnięciu.

§ 66

Klasyfikowanie ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzany dla ucznia zmieniającego klasę lub grupę międzyoddziałową lub nauczany przedmiot.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Uczeń nieklasyfikowany w I półroczu ma obowiązek zaliczyć materiał z tego półrocza w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
10. W trakcie kształcenia na odległość egzamin składa się tylko z części pisemnej. Może on odbyć się metodami stosowanymi w kształceniu na odległość bądź podczas konsultacji na terenie szkoły. O formie egzaminu decyduje dyrektor szkoły.
11. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę również możliwość pracy zdalnej tej komisji.
12. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

§ 67

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

§ 68

Zastrzeżenie do oceny rocznej

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 69

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
 - 1) 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;
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.
3. W trakcie kształcenia na odległość egzamin składa się tylko z części pisemnej. Może on odbyć się metodami stosowanymi w kształceniu na odległość bądź podczas konsultacji na terenie szkoły. O formie egzaminu decyduje dyrektor szkoły.
4. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę również możliwość pracy zdalnej tej komisji.
5. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
6. Na wniosek ucznia pełnoletniego albo rodzica ucznia niepełnoletniego, dyrektor może przydzielić ucznia do innej klasy lub grupy międzyoddziałowej, o ile jest to możliwe z uwagą na organizację pracy szkoły. Zmiana klasy oraz grupy odbywa się w trybie:
 - wnioski złożone do 15 września są rozpatrywane w trybie bieżącym i, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne, uczeń jest przenoszony,
 - wnioski złożone po 15 września realizowane są w trybie klasyfikacji śródrocznej i rocznej i uczeń może zmienić klasę/ grupę międzyoddziałową o ile zda egzamin klasyfikacyjny obejmujący różnice programowe.
7. Uczeń może zostać przyjęty do szkoły poza systemem rekrutacji o ile:
 - jest to możliwe z uwagi na warunki organizacyjne,
 - na wniosek Dyrektora przedłoży opinię z poprzedniej szkoły,
 - zaliczy różnice programowe .

§ 70

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
3. Wymienione przepisy 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.

§ 71

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. W trakcie kształcenia na odległość egzamin składa się tylko z części pisemnej. Może on odbyć się metodami stosowanymi w kształceniu na odległość bądź podczas konsultacji na terenie szkoły. O formie egzaminu decyduje dyrektor szkoły.
7. W trakcie kształcenia na odległość, powołując komisję, należy wziąć pod uwagę również możliwość pracy zdalnej tej komisji.
8. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

§ 72

Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 73

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

ROZDZIAŁ 8

Część końcowa

§ 74

Przepisy ogólne

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowym ocenianiu ucznia.
2. Szkoła posiada sztandar, składający się z grotu drewnianego zakończonych wizerunkiem godła państwowego, na postumencie którego umieszczona jest skrócona nazwa szkoły: I LO im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku- Kam. oraz przymocowanym płatem sztandaru. Strona prawa sztandaru stanowi płat biało - czerwony z wyhaftowanym srebrnym wizerunkiem godła państwowego. Stronę lewą sztandaru stanowi kremowy płat z wyhaftowanym wizerunkiem Juliusza Słowackiego- patrona szkoły i okalającym go napisem: I Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Skarżysku- Kamiennej. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
3. Ustala się następujący ceremoniał szkolny:
 - 1) Hymnem I LO im. Julisza Słowackiego jest wiersz patrona szkoły pt. " *Testament mój*" śpiewany do muzyki autorstwa Krzysztofa Domogały.

Juliusz Słowacki "Testament mój":

*Żyłem z wami, cierpiałem i płakałem z wami,
Nigdy mi, kto szlachetny, nie był obojętny,
Dziś was rzucam i dalej idę w cień - z duchami -
A jak gdyby tu szczęście było - idę smętny.*

*Nie zostawiłem tutaj żadnego dziedzica
Ani dla mojej lutni, ani dla imienia; -
Imię moje tak przeszło jako błyskawica
I będzie jak dźwięk pusty trwać przez pokolenia.
(...)*

*Jednak zostanie po mnie ta siła fatalna,
Co mi żywemu na nic... tylko czoło zdobi;
Lecz po śmierci was będzie gniotła niewidzialna,
Aż was, zjadacze chleba - w aniołów przerobi.
(...)*

*Lecz zaklinam - niech żywi nie tracą nadziei
I przed narodem niosą oświaty kaganiec;
A kiedy trzeba, na śmierć idą po kolei,
Jak kamienie przez Boga rzucone na szaniec!...
(...)*

*Kto drugi tak bez świata oklasków się zgodzi
Iść... taką obojętność, jak ja, mieć dla świata?
Być sternikiem duchami napętnionej łodzi,
I tak cicho odlecieć, jak duch, gdy odlata?*

*Jednak zostanie po mnie ta siła fatalna,
Co mi żywemu na nic... tylko czoło zdobi;
Lecz po śmierci was będzie gniotła niewidzialna,
Aż was, zjadacze chleba - w aniołów przerobi.*

- 2) Odśpiewanie hymnu I LO im J. Słowackiego otwiera najważniejsze oficjalne uroczystości związane z życiem szkoły.
- 3) Sztandar I LO im. J. Słowackiego prezentowany jest podczas ważnych wydarzeń z życia szkoły. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w innych wydarzeniach.
- 4) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
- 5) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce oraz prezentujących nienaganną postawę i charakteryzujących się bardzo dobrym zachowaniem.
- 6) Poczet sztandarowy występuje w następującym składzie: chorąży oraz dwie osoby asystujące. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
- 7) Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym

biodrze oraz białe rękawiczki.

- 8) Uroczystość przekazania sztandaru przedstawicielom klas młodszych przez poczet sztandarowy zdający obowiązki odbywa się podczas uroczystości ślubowania klas pierwszych.
- 9) Słowa ślubowania podczas uroczystości przekazania sztandaru:

Członek asysty sztandaru zdającej obowiązki mówi:

"Przekazujemy Wam ten sztandar szkoły-symbol I LO im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku-Kamiennnej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę."

Członek asysty nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

"Przyjmujemy od Was ten sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły"

- 10) Rota ślubowania klas pierwszych:

"Ślubuję Tobie Ojczyzno! Na sztandar-symbol przynależności do I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Skarżysku-Kamiennnej, że całym swoim życiem będę uczyć się i pracować dla pomnożenia dobra Rzeczypospolitej Polskiej własnej chwały. Nigdy nie splamię dobrego imienia szkoły. Będę postępować zgodnie ze Statutem Szkoły, wskazaniem dyrektora szkoły, wychowawców i rodziców"

- 11) W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

4. Szkoła obchodzi Dzień Patrona.

§ 75

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 76

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77

Zmiana statutu

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.