



# **STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KIELCACH**

---



**I Liceum Ogólnokształcące  
im. S. Żeromskiego  
w Kielcach**

ul. Ściegiennego 15  
Kielce, 25-033  
Telefon: 41 36 76 15  
lo1@zeromski.kielce.eu

## Spis treści

Preambuła .....	3
Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II .....	4
Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział III .....	9
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	9
Rozdział IV .....	17
Organizacja pracy Szkoły .....	17
Rozdział V .....	28
Współpraca Szkoły z Rodzicami .....	28
Rozdział VI .....	30
Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).....	30
Rozdział VII .....	33
Pracownicy niepedagogiczni Szkoły .....	33
Rozdział VIII .....	34
Nauczyciele Szkoły.....	34
Rozdział IX .....	39
Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary .....	39
Rozdział X .....	45
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	45
Dział I Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć ucznia .....	45
Dział II Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania uczniów .....	59
Rozdział XI .....	63
Tradycje i ceremoniał szkolny .....	63
Rozdział XII .....	64
Gospodarka środkami finansowymi. Postanowienia końcowe.....	64

## Preambuła

*I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Kielcach jest miejscem wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, w którym osiągają oni wysoką kulturę intelektualną połączoną z nowoczesną wiedzą, uniwersalnymi wartościami etycznymi, twórczym indywidualizmem i umiejętnością pracy zespołowej. Szkoła przygotowując uczniów do życia w nowoczesnym świecie, jednocześnie odwołuje się do swojej wielowiekowej tradycji i pozostaje wierne wartościom kultywowanym przez poprzednie pokolenia szkolnej społeczności Żeromszczaków.*

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć 4-letnie I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Kielcach, prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego liceum oraz ucznia oddziału 3-letniego liceum w I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą

oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Kielcach, zwane dalej „Szkołą”. Dopuszcza się zamienne stosowanie nazw: I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego, I Liceum Ogólnokształcące im. St. Żeromskiego, I LO im. S. Żeromskiego.
2. W Szkole prowadzone są:
  - 1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach;
  - 2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
3. I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Ściegiennego 15 w Kielcach.

#### § 3.

Patronem Szkoły jest Stefan Żeromski.

#### § 4.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach, 25-516 Kielce, al. IX Wieków Kielc 3.

## Rozdział II

### Cele i zadania Szkoły

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz cele i zadania wynikające z przyjętego do realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. W realizacji celów i zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo techniczny.

§ 6.

1. Celem działania Szkoły jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w warunkach wolnych od jakiejkolwiek dyskryminacji.
2. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
3. W ramach realizacji celów statutowych Szkołą współpracuje ze Stowarzyszeniem Absolwentów „Żeromszczyca”.

§ 7.

1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu;
  - 3) dochodzenie do rozumienia (dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.), a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
2. Szkoła stwarza uczniom warunki do kształcenia umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, zachowania obowiązujących norm wolnych od zachowań dyskryminacyjnych;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;

- 9) podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia i odnalezienia swojej drogi na rynku pracy.

§ 8.

1. Szkoła realizuje również cele i zadania w zakresie:
- 1) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez między innymi:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną ucznia wymagającego tego rodzaju wsparcia,
    - b) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - c) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstających w wyniku niepowodzeń szkolnych,
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
  - 2) rozwijania zainteresowań uczniów poprzez między innymi:
    - a) tworzenie kół zainteresowań,
    - b) indywidualną pracę z uczniem, w tym umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
    - c) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
  - 3) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem Szkoły organizowanych przez Szkołę poprzez między innymi:
    - a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły kierownika grupy - nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
    - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela-organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
    - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
    - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
  - 4) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez między innymi:
    - a) współpracę z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
    - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
    - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
    - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
    - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - f) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp, ppoż. i udzielania pierwszej pomocy,

- g) uwzględnianie, w miarę możliwości, w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
  - h) dostępu do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - i) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
  - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
  - k) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
  - l) organizowanie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb;
- 5) w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez między innymi:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - b) propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - c) udział uczniów w olimpiadach i konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - d) udział w akcjach o charakterze ekologicznym,
  - e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci,
  - f) kształtowanie postawy osobistej odpowiedzialności etycznej za środowisko naturalne, w którym żyje człowiek.

#### § 9.

Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez między innymi:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

#### § 10.

Szkoła organizuje naukę religii i etyki na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

#### § 11.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajęcia rozwijające aktywność i kreatywność uczniów,
  - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
  3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

#### § 12.

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą dydaktyczną działalność szkoły;
  - 2) przestrzeganie oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) szkolny Program wychowawczego-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagrożenia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk występujących w Szkole oraz w środowisku przebywania uczniów;
  - 4) prowadzenie zajęć religii i etyki;
  - 5) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 7) prowadzenie innowacji programowych;
  - 8) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
  - 9) prowadzenie zajęć rekreacyjno – sportowych;
  - 10) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.;
  - 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia;
  - 12) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw, itp.;
  - 13) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) przestrzeganie przepisów BHP podczas realizacji wszystkich zadań Szkoły.
2. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

#### § 13.

Cele i zadania Szkoły realizowane są przez współdziałanie nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w tym nauczycieli bibliotekarzy, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego, pracowników niepedagogicznych oraz rodziców uczniów (prawnych opiekunów).

#### § 14.

1. Szkoła realizuje własny program wychowawczo – profilaktyczny, który obejmuje:
  - 1) treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów;



- 2) treści i działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Na podstawie przyjętego szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami oddziału.
3. Program, o którym mowa w ust. 1, stanowi odrębny dokument.

#### § 15.

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach wychowania i kształcenia oraz udziela rodzicom (prawnym opiekunom) informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci, szkolnych programów dydaktycznych i wychowawczo-profilaktycznego, a także warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Szkoła wspomaga rodziców (prawnych opiekunów) w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, wspierając:
  - 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
  - 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
  - 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

## Rozdział III

### Organy Szkoły i ich kompetencje

#### § 16.

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

2. Organy Szkoły działają samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, a także współdziałają ze sobą w celu pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
4. Organy szkoły współdziałają ze sobą w oparciu o następujące zasady:
  - 1) partnerstwa i wzajemnego szacunku;
  - 2) przestrzegania swoich kompetencji;
  - 3) kolegalności w podejmowaniu uchwał dotyczących działalności szkoły;
  - 4) konsekwencji w realizacji przyjętych uchwał i wniosków;
  - 5) podporządkowania celowi wychowania i wszechstronnego wykształcenia ucznia.

#### § 17.

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, a w szczególności :
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, za wyjątkiem sytuacji, gdy Dyrektor nie jest nauczycielem;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej Przewodniczący;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 9) stwarza odpowiednie warunki do pracy nauczycielom i innym pracownikom w miarę posiadanych środków;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu lekcji w trybie skróconym, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  - 13) **w uzasadnionych sytuacjach organizuje proces kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników, którzy nie są nauczycielami.
5. Dyrektor określa zakres obowiązków dla wszystkich pracowników, a w celu doprecyzowania ich codziennych obowiązków ma prawo wydawania dodatkowych poleceń służbowych.
6. Dyrektor ma prawo przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.

7. Dyrektor ma prawo do występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych i w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

#### § 18.

1. Dyrektor decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor współpracuje z organami samorządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Kielc.
4. Dyrektor może uczestniczyć w zebraniach związków zawodowych, samorządu uczniowskiego i rady rodziców na ich zaproszenie.

#### § 19.

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach określonych w niniejszym Statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### § 20.

Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania;
- 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Szkoły;
- 4) stan sanitarny, techniczny i ochrony ppoż. budynku;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
- 6) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania;
- 7) celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Szkoły.

#### § 21.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Radę pedagogiczną tworzą i obowiązkowo biorą udział w jej zebraniach, wszyscy nauczyciele Szkoły bez względu na wymiar zatrudnienia.

#### § 22.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, a w szczególności:

- a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane,
  - c) wyrażenie opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia, albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
  - d) wyrażenie opinii w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;
  - e) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia wymienionego w komunikacie CKE ogłaszanego każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawie: szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów eksternistycznych;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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 dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 6) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi Szkoły przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 7) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych w danym roku szkolnym;

- 8) wnioski o przeprowadzenie badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej uczniów szkoły;
  - 9) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekty zmian statutu szkoły i uchwała je lub uchwała statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora 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.

#### § 23.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji rady pedagogicznej w sytuacji gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 24.

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 22 ust. 1 pkt 2 niniejszego Statutu, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

#### § 25.

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. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu rady spraw, które mogą naruszać dobra

osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

5. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń lub zamieszczenie jej w księdze zarządzeń lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. W przypadku braku możliwości prowadzenia zebrania rady pedagogicznej w systemie tradycyjnym, decyzją dyrektora, przeprowadza się zebranie w trybie zdalnym przy użyciu narzędzia MICROSOFT TEAMS w ramach usługi OFFICE 365 lub innego wskazanego wcześniej członkom rady pedagogicznej.

#### § 26.

1. W Szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły (rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego), organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
8. Radzie rodziców przysługuje prawo do między innymi:
  - 1) wyrażenia opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
  - 2) typowania dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 3) wypowiedzenia się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 4) złożenia wniosku o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 5) wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring);
  - 6) złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;

- 7) formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 27.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekuna Samorządu.
6. Samorząd uczniowski w szczególności:
  - 1) opiniuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 2) wyraża opinię o kandydatach do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
  - 3) w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 28.

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach;
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

§ 29.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje.

2. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
4. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

#### § 30.

1. Zebrania organów Szkoły są protokolowane.
2. Księga protokołów rady pedagogicznej jest prowadzona w formie jednostronnego wydruku komputerowego. Każdą stronę protokołu podpisuje dyrektor Szkoły i nauczyciel sporządzający protokół. Kartki protokołu są numerowane, bindowane oraz przesznurowane i opieczętowane.
3. Wszelkie uchwały podejmowane przez nauczycieli, rodziców i uczniów są jawne. Nie ujawnia się natomiast szczegółów przebiegu posiedzeń.
4. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i uczniów.
5. Informacje o postępach ucznia zawarte są w dzienniku lekcyjnym. Informacje te udostępniane są uczniowi, jego rodzicom i nauczycielom. Dzienniki i arkusze ocen, jako istotne szkolne dokumenty, podlegają kontroli dyrekcji i władz oświatowych.

#### § 31.

1. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygania sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły.
3. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
5. Od decyzji dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu nadzorującego szkołę.
6. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi „rozmecna” zaakceptowany przez organy będące w sporze.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron konfliktu.
8. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie Szkoły:
  - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają: pedagog i/lub psycholog szkolny, wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych, a w razie potrzeby rodziców (prawnych opiekunów) i dyrekcji Szkoły;
  - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami lub ich rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzygają pedagog i/lub psycholog szkolny, wychowawcy klas z



- udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców) i dyrekcji Szkoły;
- 3) kwestie sporne między uczniami lub ich rodzicami (prawnymi opiekunami) a wychowawcą klasy rozstrzyga pedagog i/lub psycholog szkolny, dyrektor z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców);
  - 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor Szkoły; w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od rodzaju podstawy sporu.
10. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozstrzygane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### § 32.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych określają przepisy ministerialne w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w styczniu. Termin klasyfikacji śródrocznej oraz terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala dyrektor Szkoły.

#### § 33.

1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie rozporządzenia ministra w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Dyrektor na podstawie rozporządzenia ministra w sprawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowuje plany nauczania dla poszczególnych oddziałów, w których dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne i wyznacza dla danego oddziału 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### § 34.

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wyznacza języki obce nauczane w poszczególnych oddziałach, biorąc pod uwagę:
  - 1) możliwości kadrowe;
  - 2) możliwości organizacyjne.
2. W Szkole młodzież może uczyć się następujących języków obcych: języka angielskiego, języka francuskiego, języka hiszpańskiego, języka niemieckiego, języka rosyjskiego i języka łacińskiego.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

#### § 35.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z przepisami na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Procedurę i terminy opracowania, opiniowania, a także zatwierdzania arkusza organizacji określają przepisy ustaw: *Prawo oświatowe*, *Ustawa o systemie oświaty*, *Karta Nauczyciela* oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie tych ustaw.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę jej pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów dodatkowych, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli.

#### § 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach jest zgodna z ustaleniami organu prowadzącego zawartymi w regulaminie rekrutacyjnym na dany rok szkolny.
3. Oddział dzieli się na grupy zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty dotyczącym ramowych planów nauczania na zajęciach następujących przedmiotów:
  - 1) języków obcych i informatyki od 25 uczniów;
  - 2) biologii, fizyki, chemii, edukacji dla bezpieczeństwa od 31 uczniów i na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego.
5. W klasach pierwszych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego i na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka obcego.
6. Na wniosek nauczycieli uczących języka obcego w danym oddziale dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu kompetencyjnego pod koniec roku szkolnego w celu aktualizacji poziomu tworzonych w kolejnym roku szkolnym grup językowych.

#### § 37.

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3 pkt. 11, kiedy w uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może zarządzić lekcje skrócone.
3. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnym planem nauczania, nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.
6. Lekcje rozpoczynają się o godzinie określonej w planie lekcji.
7. Przerwy trwają 5 minut, z wyjątkiem przerw po czwartej lekcji, która trwa 20 minut (od godz. 10.45) oraz przerw po piątej (od godz. 11.50), szóstej (od godz. 12.45), i siódmej (od godz. 13.40), lekcji, które trwają 10 minut.
8. **W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując pracę zdalną, należy uwzględnić zasady bezpiecznego oraz ergonomicznego korzystania przez uczniów i nauczycieli z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Za organizację kształcenia na odległość odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.**

#### § 38.

1. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia ponadobowiązkowe i pozalekcyjne, w tym:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) dodatkowa nauka języków obcych;
  - 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
  - 4) zajęcia przygotowujące do uczestnictwa w życiu społeczno-kulturalnym;
  - 5) zajęcia wyrównawcze;
  - 6) zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego;
  - 7) zajęcia realizujące indywidualny tok nauczania lub program nauczania;
  - 8) różnorodne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Liczbę uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły określa organ prowadzący.
3. Zajęcia nadobowiązkowe i koła zainteresowań mogą odbywać się poza systemem klasowo-lekcyjnym. Czas ich trwania ustala nauczyciel a zatwierdza dyrektor Szkoły.
4. Po uzyskaniu zgody dyrektora w Szkole mogą działać organizacje, których zakres statutowej działalności przewiduje prowadzenie pracy wychowawczej wśród młodzieży. Przynależność do organizacji odbywa się na zasadach dobrowolności.

#### § 39.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad studentem-praktykantem, na zasadach dobrowolności, sprawuje nauczyciel z co najmniej 3 letnim stażem pracy.
3. Nauczyciel-opiekun nadzoruje przebieg praktyki według regulaminu uczelni.

§ 40.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
  - 8) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) 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;
  - 11) wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
  - 13) 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 orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 2) realizacji programu nauczania, programu wychowawczego-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 3) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
  - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 41.

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w domu ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog, podczas posiedzeń rady pedagogicznej, analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.

3. W przypadku wystąpienia niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewnia się pomoc w celu ich wyeliminowania w następujących formach:
  - 1) pomocy koleżeńskiej (dla pojedynczych uczniów);
  - 2) zajęć wyrównawczych (dla części lub całych zespołów klasowych);
  - 3) pomocy wychowawcy;
  - 4) pomocy nauczycieli przedmiotów;
  - 5) pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego.
4. W celu przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie (np. policja, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, sąd rodzinny itp.).
5. W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka a w przypadkach szczególnych kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę Szkoły.
6. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga i psychologa oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela pomocy i wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga, i/lub psychologa oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) wskazywanie możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradniach specjalistycznych;
  - 3) udzielenie wsparcia w uzyskaniu pomocy materialnej.
8. Szkoła w zakresie udzielania pomocy uczniom współpracuje w szczególności z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) Sądem;
  - 4) kuratorami sądowymi;
  - 5) Policją Państwową i Strażą Miejską;
  - 6) organizacjami zapobiegającymi uzależnieniom;
  - 7) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.
9. Pracownicy instytucji wymienionych w ust. 8 wspomagają Szkołę poprzez:
  - 1) udział w posiedzeniach szkoleniowych rady pedagogicznej, w spotkaniach z młodzieżą i rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 2) organizowanie warsztatów dotyczących profilaktyki dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów zagrożonych uzależnieniami;
  - 4) udzielanie pomocy i wsparcia pedagogowi i/lub psychologowi w sytuacjach wymagających szczególnych rozwiązań;
  - 5) diagnozowanie problemów młodzieży i wskazywanie sposobów ich rozwiązywania;
  - 6) wspieranie materialne uczniów wymagających pomocy.
10. W ramach współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 8 Szkoła między innymi:
  - 1) wnioskuje w sprawach nieletnich;
  - 2) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek Sądu;
  - 3) wnioskuje o udzielenie pomocy materialnej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej;

- 4) umożliwiała udział młodzieży w konkursach, warsztatach i innych przedsięwzięciach realizowanych przez instytucje wspierające Szkołę;

#### § 42.

Na wniosek rodziców ucznia dyrektor Szkoły organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania, które odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 43.

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
- 2) organizowaniu konkursów dla uczniów;
- 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
- 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
- 5) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

#### § 44.

1. W Szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Cele, zadania oraz sposoby ich realizacji, plan pracy, nazwę, logo i strukturę działania szkolnego koła wolontariatu zawiera odrębny regulamin przygotowany przez Szkolną Radę Wolontariatu, wyłonioną z samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia Szkolnej Radzie Wolontariatu warunki do działania w zarządzanej przez siebie placówce, powołując koordynatora szkolnego wolontariatu oraz wspierając podejmowane przez nią działania
6. Udział w pracach wolontaryjnych ma charakter dobrowolny zarówno dla uczniów, jak i nauczycieli.
7. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 45.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe.

2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
3. Szkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji oraz uświadamia jej konsekwencje dokonywanych wyborów;
  - 2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych, wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom;
  - 3) dostarcza informacji o możliwościach zatrudnienia w poszczególnych zawodach;
  - 4) zapewnia uczniom dostęp do rzetelnej i obszernej informacji na temat możliwości kształcenia, szkolenia, podjęcia pracy, rynku pracy oraz warunków życia w krajach Unii Europejskiej;
  - 5) zapewnia pomoc w planowaniu kariery zawodowej uczniów u doradcy zawodowego.
4. Szkoła realizuje program doradztwa zawodowego, zapewniając:
  - 1) spotkania uczniów z doradcą zawodowym;
  - 2) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodem;
  - 3) indywidualne porady dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 4) wsparcie dla nauczycieli w realizacji zajęć warsztatowych, aktywizujących młodzież na rynku pracy;
  - 5) materiały informacyjne (np. foldery, plakaty, informatory) przekazywane z instytucji i firm współpracujących ze Szkołą w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwłaszcza z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
5. W ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w każdym roku szkolnym, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, realizowany jest roczny *Program Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego* stanowiący odrębny dokument szkolny.

#### § 46.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.
2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

10. Po zaprezentowaniu przez Autorów (autora) proponowanej innowacji, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

#### § 47.

1. Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli i innych pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, przedkładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
3. Inne ważne dla pracy Szkoły informacje przekazuje się poprzez:
  - 1) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gablotach na korytarzu szkolnym;
  - 2) zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) zebrania rady rodziców;
  - 4) zebrania samorządu uczniowskiego;
  - 5) pisma kierowane do poszczególnych osób;
  - 6) spotkania ze społecznością Szkoły w auli szkolnej;
  - 7) pocztę elektroniczną e-dziennika lub telefonicznie w szczególnych przypadkach.
4. Informacje dotyczące zastępstw za nieobecnych nauczycieli przekazuje się poprzez:
  - 1) tablicę ogłoszeń;
  - 2) pocztę elektroniczną e-dziennika;
  - 3) telefonicznie w przypadku nagłego zastępstwa wymagającego od nauczyciela wcześniejszego przyścia do pracy następnego dnia.

#### § 48.

W celu zapewnienia uczniom bezpiecznego pobytu w szkole w czasie trwania zajęć, przerw i zajęć pozalekcyjnych dyrekcja Szkoły wraz z radą pedagogiczną podejmuje odpowiednie działania organizacyjne i techniczne, a w szczególności:

- 1) może zatrudniać pracowników ochrony;
- 2) stosuje monitoring przy użyciu telewizji przemysłowej na korytarzach, w szatni, stołówce, boisku i terenie przyszkolnym;
- 3) zabrania uczniowi opuszczania terenu szkoły, w czasie jego obowiązkowych lekcji i przerw, bez uzasadnionej przyczyny; przez teren szkoły rozumie się budynek wraz z przylegającym do niego obszarem ograniczonym metalowym parkanem.

#### § 49.

1. Monitoring wizyjny ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenia budynku przed innymi zagrożeniami.



2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
  - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
  - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez okres nieprzekraczający terminu wskazanego w art. 111 § 3 ustawy z dnia 19 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

#### § 50.

1. Dyrektor zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Bezpośrednio za sprawy bhp odpowiada specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, powołany przez dyrektora Szkoły.
3. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia oraz inne osoby pełnoletnie wskazane przez dyrektora Szkoły.
4. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
6. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i zapewnia mu opiekę, a w razie potrzeby powiadamia podmioty ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowia i życia.
7. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. chemicznych, fizycznych, pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni) opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Regulaminy eksponuje się w widocznym miejscu w pracowniach.
8. W sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
9. Zabezpieczenie mienia uczniów i zapewnienie porządku podczas zajęć wychowania fizycznego określa odrębny regulamin korzystania z obiektów sportowych.
10. Nauczyciele mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach z poszczególnych przedmiotów i godzinach wychowawczych.
11. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania regulaminów i respektowania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie BHP.
12. Uczeń w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych nie może opuszczać terenu szkoły.

13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w budynku szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice (prawni opiekunowie), zaproszeni goście i interesanci).
14. Osobą odpowiedzialną za wpuszczanie lub zakaz wejścia do obiektu jest woźny szkoły, który nadzoruje dostęp uczniów do kluczy do szatni szkolnych oraz odpowiada za zamykanie szatni po wyjściu uczniów.
15. Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika wchodzić do pomieszczeń szatni.
16. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3) niełącznie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
17. Dyrektor Szkoły organizuje dla pracowników różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
18. Budynek Szkoły oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom BHP zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
19. Urządzenia sanitarne są utrzymywane w pełnej sprawności technicznej i czystości.
20. Pomieszczenia szkolne posiadają, zgodnie z obowiązującymi normami, właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
21. W gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz na dyżurce woźnego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
22. Środki chemiczne, środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu są umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia i przechowywane w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.
23. W Szkole znajdują się środki ochrony ppoż., wyznaczona jest droga ewakuacyjna a w dyżurce woźnego umieszczone są numery telefonów alarmowych.
24. Nauczyciele i pracownicy szkoły uczestniczą w obowiązkowych szkoleniach BHP.
25. Raz w roku szkolnym przeprowadza się próbny alarm połączony z ewakuacją uczniów i pracowników Szkoły.

#### § 51.

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną lub zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły zgłasza wyjście dyrektorowi lub wicedyrektorom.
4. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla oddziału liczącego do 38 uczniów.

5. Wyjazdy (wycieczki, biwaki, obozy itp.) szkolne organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.
6. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
7. Podczas wyjazdów pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
8. Kierownik wycieczki lub imprezy przygotowuje ją pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
9. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki
10. Dyrektor zatwierdza dokumentację wyjazdu, która zawiera program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, dane opiekunów i kierownika wycieczki.
11. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia do prowadzenia obozu wędrownego bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
12. Liczebność grup na obozach specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku turystyki kwalifikowanej np. turystyki górskiej, obozu narciarskiego, wędrownego, kajakowego, na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników
13. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu;
  - 11) przedstawienie sprawozdania dyrektorowi Szkoły.
14. Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.

15. Uczestnicy wycieczki lub imprezy zagranicznej zobowiązani są posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
16. Na udział młodzieży w wyjeździe i imprezie poza szkołę kierownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

#### § 52.

1. Do realizacji celów i zadań statutowych Szkoły służą: sale i pracownie lekcyjne, biblioteka szkolna z czytelnią i centrum multimedialnym, pracownie komputerowe z dostępem do Internetu, sala gimnastyczna, siłownia, boiska szkolne, aula szkoły, gabinet pomocy przedlekarskiej, gabinet pedagoga i psychologa szkolnego oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) stałej informacji o wynikach pracy, Szkoła prowadzi zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dziennik elektroniczny.

## Rozdział V

### Współpraca Szkoły z Rodzicami

#### § 53.

1. Szkoła kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), stosując zasady:
  - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
  - 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (szczególnie w zakresie wyrównywania braków edukacyjnych i profilaktyki wychowawczej);
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.
2. Współpraca z rodzicami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do Szkoły i ma formę następujących działań:
  - 1) spotkań organizacyjnych na początku roku szkolnego dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia;
  - 2) prowadzeniu dni otwartych dla rodziców (prawnych opiekunów), w trakcie których mogą oni uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
  - 3) indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 4) organizowaniu spotkań okolicznościowych;
  - 5) włączaniu rodziców (prawnych opiekunów) w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 6) włączaniu rodziców (prawnych opiekunów) w organizację imprez danego oddziału i Szkoły;
  - 7) udzielaniu rodzicom (prawnym opiekunom) bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

8) spotkań oddziałowych zespołów rodzicielskich lub rady rodziców z dyrekcją Szkoły.

#### § 54.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo w szczególności do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, działalności kółek zainteresowań i organizacji szkolnych, organizowanych imprezach szkolnych i pozaszkolnych organizacji roku szkolnego i terminach klasyfikacji;
- 3) zapoznania się z ramowymi planami nauczania (siatką godzin), szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, szkolnym zestawem programów nauczania;
- 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających oraz egzaminu maturalnego;
- 5) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, zwłaszcza o jego postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń i trudności oraz nieobecnościach;
- 6) wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
- 7) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
- 8) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych;
- 10) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych oraz pracę w ramach rady rodziców;
- 11) zwolnienia dziecka z zajęć zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora Szkoły;
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 13) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
- 14) deklaracji uczestnictwa ich dziecka w zajęciach pozalekcyjnych oraz zajęciach takich jak religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
- 15) wyrażania i przekazywania wychowawcy klasy, dyrektorowi oraz radzie rodziców opinii na temat funkcjonowania Szkoły.

#### § 55.

Rodzice mają obowiązek:

- 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 2) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
- 3) udzielania wychowawcom pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka mających wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w Szkole;
- 4) powiadamiania wychowawcy o terminie i przyczynach nieobecności dziecka w Szkole na zasadach określonych w statucie;
- 5) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności ucznia, które wraz z uzasadnieniem nieobecności należy dostarczyć wychowawcy w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole (dopuszcza się przekazanie informacji przez e-

- dziennik); powyższe nie dotyczy ucznia pełnoletniego, który ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności;
- 6) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy pisemne uzasadnienie nieobecności ucznia na zajęciach należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły;
  - 7) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą klasy;
  - 8) stawienia się w szkole na wezwanie dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub innego nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

#### § 56.

1. W Szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli-bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
    - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki,
    - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
    - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
    - i) składanie do dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie warsztatu pracy.
6. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

#### § 57.

1. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie; informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) bibliotekami działającymi na terenie Kielc celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury).

2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i mediateki;
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
6. Regulamin biblioteki i mediateki.
  - 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w czasie trwania zajęć dydaktycznych;
  - 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
  - 3) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki; uczniowie korzystający z materiałów bibliotecznych na miejscu oraz przygotowujący się do zajęć lekcyjnych zobowiązani są do wpisania się do zeszytu czytelni;
  - 4) można wypożyczyć 7 książek na miesiąc;
  - 5) biblioteka udostępnia czasopisma do domu, z wyjątkiem bieżących numerów; można wypożyczyć 7 egzemplarzy czasopism i 2 płyty CD na tydzień;
  - 6) w uzasadnionych przypadkach uczeń może pożyczyć większą liczbę materiałów bibliotecznych, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
  - 7) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
  - 8) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
  - 9) uczeń może wypożyczyć książki na czas wakacji, jeżeli nie zalega ze zwrotem wcześniej wypożyczonych materiałów;
  - 10) komputery pracujące w systemie Academica służą tylko do wyszukiwania i przeglądania materiałów - zgodnie z Regulaminem Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych – Academica;



- 11) komputery z dostępem do internetu służą przede wszystkim do celów edukacyjnych;
- 12) korzystać można tylko z zainstalowanych programów; zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych;
- 13) przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu znajdującego się przy stanowisku komputerowym;
- 14) nie wolno kopiować gier i programów chronionych przez prawo autorskie oraz nie wolno pobierać z sieci plików np. filmów, muzyki chronionych prawem autorskim; nagrywarki służą jedynie do archiwizacji danych;
- 15) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi;
- 16) za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada osoba korzystająca z komputera;
- 17) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie wydruku lub kserokopii materiałów bibliotecznych;
- 18) w bibliotece obowiązuje cisza, zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych oraz zakaz spożywania posiłków i napojów;
- 19) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## **Rozdział VII**

### **Pracownicy niepedagogiczni Szkoły**

#### § 58.

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 1) główny specjalista;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) specjalista do spraw księgowych;
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) konserwator;
  - 6) woźni;
  - 7) sprzątaczkę;
  - 8) dozorcę.
4. Konserwator, dozorcę i sprzątaczkę bezpośrednio odpowiadają za przygotowanie sal lekcyjnych do zajęć.
5. Dozorcę są odpowiedzialni za sprzątnięcie terenu wokół szkoły, usuwanie śmieci, liści, śniegu i lodu oraz za pielęgnację trawników i krzewów.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor Szkoły.

7. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z dyrektorem Szkoły w wychowywaniu młodzieży, są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników Szkoły, uczniów i interesantów.
8. Do zadań pracowników obsługi w zakresie bezpieczeństwa należy:
  - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
  - 2) monitorowanie osób wchodzących na teren Szkoły;
  - 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów.

## **Rozdział VIII**

### **Nauczyciele Szkoły**

#### § 59.

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się 1 lub 2 stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów ustala dyrektor Szkoły.
3. W sytuacji, gdy dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Wicedyrektor podpisuje dokumenty używając pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły”, a w przypadku nieobecności Dyrektora używając pieczętki „Z upoważnienia Dyrektora I LO”.

#### § 60.

1. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze a nadrzędnym celem jego pracy jest dobro uczniów oraz dążenie do ich wszechstronnego rozwoju.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość prowadzonej pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja procesu edukacyjnego i wychowawczego;
  - 2) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
  - 3) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
  - 4) wybór podręczników szkolnych;

- 5) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie wszystkich uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania uczniów;
  - 7) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 8) diagnozowanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 11) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 12) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 14) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 15) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
  - 16) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 17) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 18) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w Szkole;
  - 19) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
  - 20) informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 21) informowanie pedagoga i psychologa szkolnego o niepokojących faktach dotyczących wyników w nauce i zachowania ucznia;
  - 22) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskowanie o jego modernizację do organów kierowniczych Szkoły;
  - 23) realizowanie misji Szkoły i oddziaływań wychowawczych zgodnych z przyjętym modelem absolwenta;
  - 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym, na podstawie określonych przepisów prawa.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

#### § 61.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu,

- jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na zebraniach rady pedagogicznej.
3. W Szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
    - 1) religii, etyki, filozofii;
    - 2) języka polskiego, wiedzy o kulturze, nauczycieli biblioteki;
    - 3) języka angielskiego;
    - 4) innych języków obcych: języka niemieckiego, języka francuskiego, języka hiszpańskiego, języka rosyjskiego, języka łacińskiego i kultury antycznej;
    - 5) historii i wiedzy o społeczeństwie, historii i społeczeństwa;
    - 6) geografii przedsiębiorczości;
    - 7) biologii;
    - 8) chemii;
    - 9) fizyki;
    - 10) matematyki;
    - 11) informatyki;
    - 12) podstaw przedsiębiorczości
    - 13) wychowania fizycznego
    - 14) edukacji dla bezpieczeństwa
  4. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
    - 1) opracowanie rocznego planu pracy z uwzględnieniem badań osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz udziału uczniów w olimpiadach i konkursach;
    - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
    - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
    - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
    - 8) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń, poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu;
    - 9) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych i analiza wyników;
    - 10) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pozaszkolnymi;
    - 11) organizowanie szkolnych etapów olimpiad i konkursów.
  5. W szkole funkcjonują zespoły wychowawcze obejmujące wychowawców poszczególnych poziomów klas wraz z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym.
  6. Dyrektor szkoły może powoływać doraźne zespoły problemowe do realizacji zadań wymagających rozwiązania określonego problemu lub wyrażenia opinii w ważnych sprawach Szkoły.

§ 62.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. 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
3. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zająd szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
4. 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.

§ 63.

1. Wychowawca oddziału odgrywa zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 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 zespół klasowy;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 6) otaczanie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 8) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału;
  - 9) dokonywanie oceny wyników nauczania, postępów dydaktyczno-wychowawczych i pracy wychowawczej klasy;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 11) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 64.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez pedagoga, psychologa oraz doradcę zawodowego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) opracowanie rocznych programów doradztwa zawodowego;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział IX

### Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

#### § 65.

Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki w liceum do 21 roku życia (jeśli ukończy 21 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem do końca roku szkolnego); uczeń niepełnosprawny ma prawo do nauki w Szkole do 23 roku życia;
- 2) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ich egzekwowania w razie naruszenia tychże praw;
- 3) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
- 5) pełnej informacji, udzielonej na początku roku szkolnego, dotyczącej przedmiotowych sposobów oceniania;
- 6) „okresu ochronnego” (dla uczniów klas pierwszych), obejmującego dwa pierwsze tygodnie nauki w szkole, w czasie których uczniowi nie stawia się ocen niedostatecznych;
- 7) zwolnienia przez dyrektora Szkoły z udziału w zajęciach dydaktycznych przez okres jednego lub dwóch tygodni, w przypadku zakwalifikowania się do drugiego, trzeciego lub krajowego etapu olimpiady przedmiotowej; uczeń ma obowiązek zaliczyć zaległy materiał w terminach i na zasadach uzgodnionych z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 8) indywidualizowanej nauki w klasach i zespołach gwarantujących wysoki poziom nauczania;
- 9) pomocy ze strony nauczycieli i wychowawcy, zwłaszcza wówczas gdy ma trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 12) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; **w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;**
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących różnych sfer życia, jeśli nie narusza przy tym dóbr i godności innych osób;
- 14) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w okresie ferii międzysemestralnych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się prac domowych;
- 15) opieki socjalnej, pedagogicznej i zdrowotnej, określonej odrębnymi przepisami;
- 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 17) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną oraz wszelkimi przejawami dyskryminacji, jak również do bezpiecznych warunków nauki;
- 18) wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach w niej działających;

- 19) w razie naruszenia powyższych praw, w zależności od charakteru sprawy, uczeń ma prawo odwołać się do wychowawcy, samorządu szkolnego, dyrektora, kuratora oświaty, ministra edukacji;
- 20) przystąpienia do egzaminu maturalnego po ukończeniu szkoły;
- 21) wyboru i zmiany profilu klasy (przedmiotów rozszerzonych) oraz do zmiany grupy językowej jeśli jej poziom zaawansowania znacząco odbiega od możliwości ucznia (w tym przypadku wnioskodawcą może być także nauczyciel języka obcego). Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Szkoły na umotywowany, pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, biorąc po uwagę możliwości organizacyjne szkoły i opinię nauczyciela uczącego danego ucznia;
- 22) złożenia wniosku o przeniesienie do innej klasy;
  - a) warunkiem przeniesienia ucznia do innej klasy jest:
    - złożenie podania,
    - możliwości organizacyjne szkoły – wolne miejsca w klasie do której chce być przeniesiony uczeń,
    - zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z nowo wybranych przedmiotów rozszerzonych z zakresu niezrealizowanych treści programowych;
  - b) w przypadku ograniczonej liczby miejsc decyduje wynik egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku takiej samej oceny (równej ilości punktów) wyższa średnia liczona z wszystkich przedmiotów maturalnych;
  - c) zasady i warunki zmiany grupy językowej są analogiczne jak w przypadku zmiany rozszerzenia głównego.

#### § 66.

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 3) systematycznie pracować nad swoim rozwojem intelektualnym, fizycznym oraz psychicznym;
  - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia:
    - a) uczniowie zwolnieni z zajęć WF mają obowiązek przebywania podczas lekcji w sali razem z uczniami ćwiczącymi;
    - b) uczniowie posiadający stałe zwolnienie z WF (lub innych zajęć), oraz osoby nieuczestniczące w lekcjach religii, muszą w czasie tych lekcji przebywać w bibliotece szkolnej; uczeń pełnoletni może wyjść w tym czasie ze szkoły, po złożeniu pisemnego wniosku w sekretariacie szkoły;
    - c) jeśli lekcje, z których uczeń jest zwolniony wypadają na pierwszej bądź ostatniej godzinie lekcyjnej, to uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w nich;
  - 5) dbać o honor, dobre imię i tradycje Szkoły;
  - 6) godnie reprezentować Szkołę w działalności pozaszkolnej: konkursy, olimpiady, zawody sportowe, działalność charytatywna, aktywność w stowarzyszeniach, organizacjach społecznych, itp.;
  - 7) dbać o kulturę słowa, estetyczny i schludny wygląd;



- 8) przestrzegać bezwzględnie zakazu używania wyrobów nikotynowych (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu i zażywania wszelkich środków odurzających oraz wnoszenia i posiadania ich na terenie szkoły;
  - 9) kulturalnego zachowania się, wyrażania swoją postawą szacunku wobec wszystkich uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek, naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 11) pozostawiania w szatni kurtek i płaszczy oraz zmiany obuwia;
  - 12) uczestniczyć w drobnych pracach porządkowych na terenie Szkoły;
  - 13) chronić własne zdrowie i dbać o swoje bezpieczeństwo;
  - 14) otoczyć opieką kolegów potrzebujących pomocy i wsparcia;
  - 15) rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów z innymi członkami społeczności szkolnej, respektując przy tym powszechnie uznane zasady chroniące godność innej osoby.
2. Obowiązkiem ucznia jest także dbałość o schludny ubiór odpowiedni do miejsca i czasu; na szczególne uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy.
  3. Uczeń na terenie szkoły ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych z uwzględnieniem:
    - 1) zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń, robienia zdjęć, nagrywania i filmowania bez wiedzy i zgody nauczyciela w czasie trwania zajęć dydaktycznych (chyba, że uzyskał zgodę prowadzącego zajęcia);
    - 2) w razie nieuzyskania zgody i odstąpienia od wspomnianego zakazu, nauczyciel wpisuje uwagę o zdarzeniu do dziennika;
    - 3) wychowawca zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o naruszeniu zapisów statutu przez ucznia oraz wynikających z tego konsekwencjach.
  4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utracone i zniszczone na jej terenie telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
  5. Obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności:
    - 1) podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest pisemne usprawiedliwienie przez rodziców (prawnych opiekunów) na druku przygotowanym przez szkołę lub poprzez moduł Wiadomości w e-dzienniku;
    - 2) w przypadku ucznia pełnoletniego, o ile wyrazi wolę samodzielnego usprawiedliwiania się, podstawą usprawiedliwienia jest oświadczenie ucznia, na przygotowanym przez szkołę druku lub poprzez moduł Wiadomości w dzienniku; o zasadności usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy;
  6. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) w przypadku nieobecności mającej trwać dłużej niż 7 dni powinni powiadomić o tym, podając uzasadnienie, dyrektora szkoły i wychowawcę w ciągu pierwszych 5 dni trwania nieobecności.
  7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na ostatniej lub kilku ostatnich godzinach zajęć lekcyjnych może nastąpić tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wcześniej powiadomi o takiej potrzebie wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora i napisze stosowane usprawiedliwienie na szkolnym druku lub poprzez moduł Wiadomości, podając uzasadnienie. Uczniowi zaznaczana jest nieobecność usprawiedliwiona na wskazanych godzinach lekcyjnych.
  8. W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych w związku ze złym samopoczuciem (pogorszeniem stanu zdrowia), po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek osobiście

- odebrać dziecko ze szkoły. W przeciwnym razie dziecko pozostaje na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela. Opuszczenie Szkoły bez zachowania wskazanej procedury traktowane jest jako ucieczka z lekcji.
9. Uczeń, który spóźnił się na lekcję postępuje w sposób następujący:
    - 1) wchodzi do sali lekcyjnej w sposób niezakłócający przebiegu lekcji i zajmuje swoje miejsce w ławce;
    - 2) po zakończeniu zajęć uczeń podchodzi do nauczyciela i przedstawia przyczynę spóźnienia;
    - 3) nauczyciel po wysłuchaniu ucznia podejmuje decyzję, czy jego nieobecność zapisaną na początku lekcji należy zamienić na spóźnienie lub na spóźnienie usprawiedliwione (Us).
  10. W przypadku uczniów notorycznie spóźniających się na lekcje nauczyciel wpisuje uwagi do dziennika oraz występuje do wychowawcy klasy lub dyrektora Szkoły o udzielenie kar statutowych (np. upomnienie, nagana).
  11. Uczeń ma obowiązek systematycznego sprawdzania otrzymywanych wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz w przydzielonym indywidualnym koncie mailowym Microsoft Office 365. Otrzymany adres mailowy umożliwia uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie zdalnej przy użyciu narzędzia MICROSOFT TEAMS w ramach usługi OFFICE.
  12. Uczeń, któremu została przydzielona indywidualna szafka ma obowiązek po zakończeniu semestru, roku szkolnego, podczas dłuższej nieobecności oraz po zarządzeniu przez dyrektora zorganizowania procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. zdalne nauczanie) pozostawić ją na czas nieobecności opróżnioną i otwartą.

#### § 67.

1. System nagród i kar dla ucznia ustala rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.
2. Nagrody przyznaje się uczniom na wniosek:
  - 1) samorządu uczniowskiego;
  - 2) nauczyciela zajęć edukacyjnych;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) dyrektora Szkoły;
  - 5) rady pedagogicznej.
3. Przewiduje się nagrody dla uczniów za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) aktywną postawę w życiu szkoły.
4. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów klasy (szkoły);
  - 3) nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców.
5. Dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu, przewiduje się następujące nagrody:
  - 1) świadectwo z biało-czerwonym paskiem, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej spełnił kryteria określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 2) nagroda rzeczowa za bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 3) dyplom lub nagroda rzeczowa, gdy uczeń odniósł sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach lub szczególnie wyróżnił się w działalności społecznej;
  - 4) statuetka **PRIMUS IN COLLEGIO PRIMO** (tylko dla 3 uczniów klas maturalnych wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami naukowymi, sportowymi lub za najbardziej kreatywną osobowość).
6. Nagrody wręczane są uczniom podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

#### § 68.

1. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora oraz lekceważenie poleceń wicedyrektorów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 2) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
  - 3) dopuszczenie się przez ucznia aktów rozboju, kradzieży, pobicia i innych form przemocy fizycznej lub psychicznej, grożących bezpośrednio życiu i zdrowiu innych osób;
  - 4) niszczenie wyposażenia szkoły, niszczenie własności innych członków społeczności szkolnej, zanieczyszczanie terenu szkoły;
  - 5) rozprowadzanie alkoholu, papierosów, środków odurzających;
  - 6) przebywanie ucznia na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających;
  - 7) używanie obraźliwych słów i gestów wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 8) opuszczanie terenu szkoły przed zakończeniem zajęć dydaktycznych bez uprzedniej zgody (nauczyciela prowadzącego zajęcia) lub wychowawcy lub dyrektora Szkoły;
  - 9) zachowania dyskryminacyjne wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Kara powinna być adekwatna do szkodliwości czynu i stopnia rzeczywistej odpowiedzialności ucznia.
4. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy w rozmowie indywidualnej z uczniem;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie dyrektora w rozmowie indywidualnej z uczniem;
  - 4) nagana dyrektora;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego gdy:
  - 1) stwierdzono kradzież mienia szkoły lub własności prywatnej;
  - 2) stwierdzono zniszczenie mienia szkoły lub własności prywatnej;
  - 3) stwierdzono wniesienie lub spożywanie na terenie szkoły alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 4) stwierdzono znęcanie się nad innymi uczniami lub wymuszanie korzyści materialnej;
  - 5) stwierdzono rażące naruszenie godności osobistej innej osoby;

- 6) stwierdzono przebywanie w stanie nietrzeźwym (lub pod wpływem środków odurzających) na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) udowodniono uczniowi umyślne spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
- 8) uczeń systematycznie opuszcza obowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
- 9) po wyczerpaniu kar wymienionych w ust. 4 pkt. 1-4 uczeń nadal łamie postanowienia Statutu Szkoły.
6. Od decyzji o skreśleniu przysługuje stronie prawo odwołania się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
7. W stosunku do ucznia, którego obejmuje realizacja obowiązku nauki nie jest możliwe wydanie decyzji o skreśleniu go z listy uczniów.
8. Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski może wystąpić do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Osoba składająca wniosek o ukaranie ucznia przedstawia informacje o naruszeniu postanowień statutu, podjęte oddziaływanie wychowawcze oraz zastosowane wcześniej kary.
10. Wnioski o ukaranie ucznia skierowane do wychowawcy klasy powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
11. Wnioski skierowane do dyrektora Szkoły powinny mieć formę pisemną.
12. Z wnioskiem o ukaranie powinien zostać zapoznany uczeń i jego rodzice.
13. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnień.
14. Informację o przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
15. Kary i nagrody przyznane uczniom muszą być uwzględnione przez wychowawcę przy wystawianiu ocen zachowania.
16. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane jednocześnie dwie kary wewnątrzszkolne.
17. Od kary nałożonej przez wychowawcę pełnoletni uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
18. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym samorządu uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:
  - 1) utrzymać karę;
  - 2) odwołać karę.
19. Od decyzji dyrektora Szkoły nie przysługuje odwołanie.
20. Od kary nałożonej przez dyrektora Szkoły pełnoletni uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do Rady Pedagogicznej I LO w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
21. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni. Po rozpatrzeniu odwołania Rada Pedagogicznej I LO może:
  - 1) utrzymać karę;
  - 2) odwołać karę.
22. Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

23. Informacje o udzielonych naganach są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

## **Rozdział X**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Dział I Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć ucznia**

##### **1. Postanowienia ogólne**

###### § 69.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach ucznia, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
4. Ustalenia WZO dotyczą:
  - 1) szkolnej skali ocen do podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów określonej w § 70;
  - 2) formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zgodnie z § 71;
  - 3) informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zapisach zawartych w § 72, a w szczególności o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
    - b) stosowanych przez nauczycieli sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) innych istotnych wymaganiach mających wpływ na udział ucznia w zajęciach edukacyjnych i ustalenie oceny klasyfikacyjnej;
- 4) bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ogólnych zasad zaliczania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych zgodnie z § 73;
  - 5) sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce zawartych w § 74;
  - 6) ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z § 75;
  - 7) zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określonych w § 76);
  - 8) warunków i trybu przeprowadzania egzaminów poprawkowych określonych w § 77;
  - 9) zgłaszania zastrzeżeń do klasyfikacyjnych ocen rocznych ustalonych z naruszeniem przepisów prawa oraz trybu przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawartego w § 78;
  - 10) ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów opisanej w § 79.

## **2. Szkolna skala ocen do podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### § 70.

1. Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6 /skrót: cel./;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 /skrót: bdb./;
  - 3) stopień dobry - 4 /skrót: db./;
  - 4) stopień dostateczny - 3 /skrót: dst./;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 /skrót: dps./;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 /skrót: ndst./.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się rozszerzenie skali stopni szkolnych poprzez stosowanie jednego znaku „plus” ( + ) lub znaku „minus” ( - ), z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ogólne kryteria stopni szkolnych:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który wypełnił wszystkie wymagania (100 %) określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz biegle i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach. Stopień celujący otrzymuje również uczeń który odnosi sukcesy w konkursach albo olimpiadach przedmiotowych zgodnych z zakresem nauczania przedmiotu lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej 90% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej

- klasie oraz biegle i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej 75 % wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz poprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował przynajmniej 60% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz poprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu typowych zadań o małym stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował 40 % wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz potrafi zastosować zdobytą wiedzę przy rozwiązywaniu prostych zadań o minimalnym stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.
4. Szczegółowe kryteria stopni ustala nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne z daną klasą.
  5. W ramach przedmiotowych systemów oceniania dopuszcza się stosowanie punktowej skali ocen pod warunkiem, że nauczyciel opracuje zasady przeliczania uzyskanych przez uczniów punktów na oceny bieżące notowane w dzienniku także według skali określonej w ust. 1-2. Nauczyciel musi pisemnie poinformować dyrektora szkoły o założeniach stosowanego systemu oceniania.
  6. W ramach przedmiotowych systemów oceniania dopuszcza się także stosowanie średniej ważonej przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych pod warunkiem dokładnego określenia kategorii ocen i wag przez nauczyciela.
  7. **Obowiązują następujące kryteria wystawiania ocen śródrocznych i rocznych:**
    - 1) stopień celujący - średnia od 5,51 do 6,00;
    - 2) stopień bardzo dobry - średnia od 4,51 do 5,50;
    - 3) stopień dobry - średnia od 3,51 do 4,50;
    - 4) stopień dostateczny - średnia od 2,51 do 3,50;
    - 5) stopień dopuszczający - średnia od 1,51 do 2,50;
    - 6) stopień niedostateczny - średnia od 1,00 do 1,50.

### **3. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania**

#### § 71

1. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych zgodnych z aktualną podstawą programową przedmiotu, przyjętym do realizacji programem nauczania oraz obowiązującymi w szkole ogólnymi kryteriami stopni określonymi w § 70 ust. 3.
2. Przy określaniu poziomu wymagań edukacyjnych należy stosować taksonomię celów nauczania przedmiotu z rozróżnieniem poziomów wymagań: koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających, wykraczających.

3. Niezależnie od specyfiki przedmiotu każdy nauczyciel ma obowiązek precyzyjnego określenia wymagań podstawowych (na ocenę dostateczną) oraz wymagań dopełniających (na ocenę bardzo dobrą). Wymagania na pozostałe oceny mogą być określone poprzez zastosowanie wskaźników procentowych lub innych parametrów, które będą stanowić czytelny punkt odniesienia do wymagań podstawowych i dopełniających.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie powinni zdobywać wiedzę z zakresu poszczególnych przedmiotów w taki sposób, aby nowe wiadomości były oparte na materiale już poznanym przez uczniów i aby stanowiły podstawę dla materiału, który ma być poznawany później.
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej 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 wymaganiom edukacyjnym wynikającym z realizowanego programu nauczania.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. 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 autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.



#### **4. Informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, stosowanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.**

##### § 72.

1. Wychowawcy klas pierwszych na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym zapoznają rodziców z głównymi zasadami oceniania ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej oraz z „Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Kielcach”. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać od nauczyciela przedmiotu.
2. Wszyscy nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opisują założenia stosowanych przez siebie przedmiotowych zasad oceniania (PZO) i informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zawartych w nim:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) stosowanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) orientacyjnej liczbie stopni jaką uzyska każdy uczeń w poszczególnych okresach roku szkolnego, hierarchii ważności (wadze) pomiędzy poszczególnymi rodzajami ocen bieżących /np. oceny z odpowiedzi, kartkówki, sprawdzianów pisemnych, testów, ćwiczeń praktycznych, za prowadzenie zeszytu, aktywność na zajęciach itp/ oraz ich wpływie na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 4) szczegółowych zasadach zaliczania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 5) warunkach, terminach i szczegółowych zasadach poprawiania ocen bieżących;
  - 6) innych istotnych wymaganiach mających wpływ na udział ucznia w zajęciach edukacyjnych i ustalenie oceny klasyfikacyjnej;
  - 7) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (szczegółowe warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala zespół przedmiotowy nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w bieżącym roku szkolnym).
3. Nauczyciel na pierwszych zajęciach dydaktycznych w roku szkolnym zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.
4. Przedmiotowe zasady oceniania powinny być zawsze dostępne dla ucznia (np. przekazanie dyrekcji szkoły i do biblioteki szkoły, zamieszczenie PZO na stronie internetowej szkoły, itp.).
5. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z PZO za pośrednictwem wychowawcy klasy oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej szkoły.
6. Nauczyciele mają prawo do stosowania także innych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, jeżeli gwarantują one bardziej dokładne i efektywne przekazanie informacji.

## 5. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ogólne zasady zaliczania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

### § 73.

1. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, zgodnych z metodyką (dydaktyką szczegółową) przedmiotu oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Wybór sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia zależy od nauczyciela.
3. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas bieżącej kontroli osiągnięć edukacyjnych (odpowiedź ustna, kartkówka, itp.), pisemnych prac kontrolnych (sprawdzian, test, itp.) oraz innych form sprawdzania osiągnięć uczniów.
4. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o terminie i zakresie materiału pisemnej pracy kontrolnej (sprawdzian, test itp.) przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie pisemnej pracy kontrolnej.
5. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy pisemne prace kontrolne, przy czym nie więcej niż jedną dziennie.
6. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zasady według których dopuszcza możliwość nieprzygotowania ucznia do bieżącej odpowiedzi ustnej lub kartkówki. Uczniowie muszą być poinformowani o ilości dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym jak zgłoszenie nieprzygotowania będzie wpływać na ocenę śródroczną (roczną).
7. Uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnej (lub kartkówki), jeżeli w danym dniu został wylosowany przez samorząd uczniowski numer odpowiadający numerowi ucznia w dzienniku (tzw. „szczęśliwy numer”). Wylosowany numer jest wywieszany przy szatni szkolnej oraz w pokoju nauczycielskim.
8. W dniu przypadającym bezpośrednio po przerwie świątecznej (Boże Narodzenie, Wielkanoc) lub po feriach zimowych, nie stawia się ocen niedostatecznych.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia każdego wystawianego stopnia, odnosząc się do spełnienia przez ucznia wymagań na określony stopień szkolny. Sposób uzasadniania oceny określa nauczyciel w PZO.
11. Pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, itp.) należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do trzech tygodni od daty ich przeprowadzenia. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych.
12. Nauczyciel ma obowiązek udostępnienia sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych; udostępnianie bieżących prac pisemnych oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania (np. egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub inna dokumentacja oceniania ucznia) odbywa się w sposób następujący:
  - 1) wgląd do bieżącej pracy pisemnej uczeń uzyskuje podczas lub po zajęciach lekcyjnych, a jego rodzice (prawni opiekunowie) w trakcie dni otwartych lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 2) wyznaczony przez nauczyciela termin wglądu może zostać zmieniony na prośbę osoby uprawnionej do wglądu lub w sytuacjach wyjątkowych (np. choroba nauczyciela);

- 3) osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się bieżącą pracę pisemną w formie, w jakiej została oceniona przez nauczyciela; uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma możliwość otrzymania kopii bieżącej pracy pisemnej;
  - 4) podczas wglądu do bieżącej pracy pisemnej, na prośbę jednej ze stron, może być obecny dyrektor, wicedyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel danego przedmiotu będący pracownikiem Szkoły;
  - 5) wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego następuje na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
  - 6) osoba dokonująca wglądu do dokumentacji, o której mowa w pkt. 5, ma prawo jedynie do sporządzania własnoręcznych notatek.
13. Nauczyciele przechowują pisemne prace kontrolne do końca roku szkolnego.
  14. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy.
  15. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo darmowego wglądu do danych ucznia w e-dzienniku.
  16. Zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w sposób umożliwiający precyzyjne określenie jakiej formy kontroli osiągnięć edukacyjnych dotyczy uzyskana przez ucznia ocena. Nauczyciele zapisujący przy stopniach uczniów dodatkowe objaśnienia (lub stosujący specyficzny dla przedmiotu opis rubryk) mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy oraz uczniów o znaczeniu poszczególnych zapisów.
  17. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej (pomocniczej) dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: kart obserwacji ucznia, notesów nauczycielskich itp. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły, wychowawcy klasy oraz uczniów o prowadzonej przez siebie dokumentacji.
  18. Minimalną liczbę ocen otrzymanych przez ucznia w ciągu półrocza określona jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
  19. Każdy nauczyciel samodzielnie określa maksymalną liczbę ocen dla poszczególnych uczniów, biorąc pod uwagę systematyczny udział ucznia w zajęciach edukacyjnych oraz poziom jego osiągnięć edukacyjnych.
  20. Nauczyciele powinni stworzyć uczniom nieobecny na zajęciach edukacyjnych szansę bieżącego uzupełnienia i zaliczenia braków, które mogą uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
  21. Każda nieobecność na zajęciach edukacyjnych powinna być usprawiedliwiona w formie pisemnej przez rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia lub nauczyciela, który wnioskował o zwolnienie ucznia z zajęć.
  22. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz uzyskania z zaległego materiału wymaganej przez nauczyciela liczby stopni.
  23. Uczniowi nieobecnemu na lekcji nauczyciel może wstawić symbol „0” oznaczający, że uczeń musi obowiązkowo zaliczyć materiał realizowany podczas jego nieobecności lub zaliczyć nieobecność na sprawdzianie pisemnym (kartkówce). Po zaliczeniu zaległego materiału należy wpisać ustalony stopień, ale bez usuwania poprzedniego wpisu.
  24. Zespół przedmiotowy nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w bieżącym roku szkolnym określa jednolite terminy i formę uzupełnienia braków wynikających z nieobecności ucznia na zajęciach.

25. Nauczyciel wyznacza termin zaliczenia przez ucznia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami.
26. Uczeń, który na jeden miesiąc przed klasyfikacją nie uzyskał z zaległego materiału wymaganej przez nauczyciela liczby stopni, otrzymuje z każdej niezaliczonej części materiału stopień niedostateczny (w przypadku skali punktowej 0 punktów).
27. Przy zadawaniu prac domowych nauczyciel powinien uwzględnić w szczególności:
  - 1) czy rodzaj zadań i poziom ich trudności jest dostosowany do możliwości psychofizycznych oraz nabytych już umiejętności uczniów;
  - 2) czy samodzielne wykonanie pracy domowej będzie dla ucznia źródłem satysfakcji i motywacji do nauki;
  - 3) podejmując decyzję co do liczby oraz jakości zadawanych prac, nauczyciel powinien brać również pod uwagę obciążenie uczniów wynikające z realizacji programów nauczania innych przedmiotów, w tym szczególnie kształconych w zakresie rozszerzonym;
  - 4) nie wolno zadawać zbyt czasochłonnych pisemnych prac domowych jeżeli zajęcia odbywają się w dniach następujących bezpośrednio po sobie (np. z poniedziałku na wtorek lub z czwartku na piątek).

## **6. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

### § 74.

1. Wyniki oceniania bieżącego będą komunikowane rodzicom na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej dwa razy w półroczu /tzw. „wywiadówka”/. Szczegółowy terminarz spotkań ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
2. Na spotkania w ramach „wywiadówki” wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
3. Wychowawca może wezwać rodzica, który był nieobecny na spotkaniu, a w przypadku ucznia zagrożonego ocena niedostateczną lub naganną oceną zachowania ma obowiązek poinformować o sytuacji ucznia.
4. Nauczyciel może obniżyć przewidywaną śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną, jeżeli uczeń po zapoznaniu z propozycją oceny zaczął opuszczać zajęcia edukacyjne.
5. Informację (i uzasadnienie pisemne tylko w przypadku oceny niedostatecznej) o przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie należy przekazać rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) za pośrednictwem e-dziennika co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Uczeń może przystąpić do poprawy przewidywanej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli w ciągu całego roku szkolnego uzyskał ze sprawdzianów pisemnych i innych prac klasowych więcej niż połowę ocen wyższych od oceny zaproponowanej przez nauczyciela.
7. Nauczyciele informują uczniów o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych podczas ostatnich zajęć odbywających się przed wyznaczonym przez dyrektora szkoły ostatecznym terminem wystawiania ocen klasyfikacyjnych.

8. Wychowawcy klas podczas ostatniego w półroczu obowiązkowego spotkania rodziców przedstawią wyniki klasyfikacji śródrocznej (rocznej). Wyniki klasyfikacji należy przedstawić w formie pisemnej i uzyskać podpis rodzica jako potwierdzenie przekazania informacji.
9. Nauczyciele mają prawo do stosowania innych form informowania o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jeżeli gwarantują one bardziej dokładne i efektywne przekazanie informacji.

## **7. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

### § 75

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych - według skali określonej w statucie.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych. Poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności na koniec roku szkolnego ocenia się w stopniach szkolnych według skali określonej w statucie.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. W roku szkolnym przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną, która odbywa się w styczniu.
6. 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.
7. Ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocena niedostateczna musi zostać poprawiona przez ucznia w terminie do 31 marca i według kryteriów ustalonych przez zespół przedmiotowy nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w bieżącym roku szkolnym.
8. Klasyfikacja roczna dla uczniów klas pierwszych i drugich jest przeprowadzana w czerwcu, a dla uczniów klas maturalnych w kwietniu.
9. Podczas klasyfikacji końcowej podsumowującej osiągnięcia ucznia w ciągu całego etapu edukacyjnego można uwzględniać oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych samych zajęć edukacyjnych w klasach programowo niższych.
10. Jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasach programowo niższych są wyższe od przewidywanej oceny rocznej ustalonej w klasie programowo najwyższej, to mogą one wpłynąć na podwyższenie końcowej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień. Roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasach programowo niższych i podwyższające

ocenę roczną w klasie programowo najwyższej należy wpisać w dzienniku klasowym z odpowiednią adnotacją (np. 5<sup>1kl</sup>, 5<sup>2kl</sup>).

11. Jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasach programowo niższych są niższe od przewidywanej oceny rocznej ustalonej w klasie programowo najwyższej, to nie mogą one wpływać na obniżenie tej oceny.
12. 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem że:
  - 1) roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 2) ocena ustalona niezgodnie z przepisami prawa może zostać zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzonego przez komisję powołaną przez dyrektora Szkoły.
14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
15. 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.

## 8. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

### § 76.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje się zestawy pytań i zadań obejmujące pełen zakres wymagań programowych (na wszystkie stopnie szkolne). Na część ustną egzaminu przygotowuje się liczbę zestawów do losowania w ilości większej o 2 egz. od liczby uczniów przystępujących do egzaminu. Uczeń zda egzamin klasyfikacyjny na ocenę dopuszczającą, jeżeli z sumy punktów obu części egzaminów (pisemnej i ustnej) uzyska co najmniej 40 %, w tym z ustnej części egzaminu otrzyma więcej niż 0 pkt.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna może trwać do 90 minut a część ustna do 30 minut. Przerwa pomiędzy pisemną i ustną częścią musi wynosić co najmniej 30 minut.
9. 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 (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
  18. Roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  19. Ocena ustalona niezgodnie z przepisami prawa może zostać zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzonego przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.
  20. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia egzaminu. Stopień trudności zadań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom wszystkich stosowanych w szkole stopni.

## 9. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

### § 77.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna może trwać do 90 minut a część ustna do 30 minut. Przerwa pomiędzy pisemną i ustną częścią musi wynosić co najmniej 60 minut.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Na egzamin poprawkowy przygotowuje się zestawy pytań i zadań obejmujące wymagania na wszystkie stopnie szkolne. W terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktycznych nauczyciel musi dostarczyć do sekretariatu I LO szczegółowe wymagania oraz zadania na egzamin.
5. Na część ustną egzaminu przygotowuje się liczbę zestawów do losowania w ilości większej o 2 egz. od liczby uczniów przystępujących do egzaminu poprawkowego. Uczeń zda egzamin poprawkowy na ocenę dopuszczającą, jeżeli z sumy punktów obu części egzaminów (pisemnej i ustnej) uzyska co najmniej 40 %, w tym z ustnej części egzaminu otrzyma więcej niż 0 pkt.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego



- nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) pytania egzaminacyjne;
    - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
  9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  11. 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.

## **10. Zasady zgłaszania zastrzeżeń do ocen ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.**

### § 78

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Część pisemna może trwać do 90 minut a część ustna do 30 minut. Przerwa pomiędzy pisemną i ustną częścią musi wynosić co najmniej 45 minut.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Na sprawdzian przygotowuje się zestawy pytań i zadań obejmujące wymagania na wszystkie stopnie szkolne. Na część ustną sprawdzianu przygotowuje się liczbę zestawów do losowania w ilości większej o 2 egz. od liczby uczniów przystępujących do sprawdzianu. Uczeń zda sprawdzian na ocenę dopuszczającą, jeżeli z sumy punktów obu części egzaminów (pisemnej i ustnej) uzyska co najmniej 40 %, w tym z ustnej części sprawdzianu otrzyma więcej niż 0 pkt.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
11. Przepisy niniejszego 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.
12. Przy opracowywaniu wymagań na sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz przy ocenie sprawdzianu stosuje się takie same zasady jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

## **11. Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

### § 79.

1. Ocena funkcjonowania szkolnego systemu oceniania będzie dokonywana corocznie po klasyfikacji rocznej. Badaniem będą objęte wszystkie klasy pierwsze i wybrane klasy starszych roczników.
2. W celu dokonania oceny funkcjonowania szkolnego systemu oceniania zostanie powołana grupa projektowa w składzie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Grupa projektowa opracuje kwestionariusze ankiet (lub inne narzędzia badawcze) dla uczniów oraz określi procedurę przeprowadzenia badania.
4. Stałymi elementami badania będą: efektywność systemu oceniania oraz funkcjonowanie „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania ...” (przejrzystość i jednoznaczność dokumentu) w odniesieniu do nauczycieli, uczniów, rodziców.

5. Wyniki badania będą wykorzystane do wprowadzenia niezbędnych zmian w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania...”.
6. Zmiany w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania” następują po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów.

## **Dział II Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania uczniów**

### § 80.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;
  - 6) zachowanie naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na zachowanie ucznia.
6. Bieżące ocenianie odbywa się na wszystkich zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
7. Nauczyciel wpisuje do dziennika spostrzeżenia (pozytywne i negatywne) na temat zachowania uczniów.
8. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Wychowawca przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania korzysta z uwag znajdujących się w dzienniku lekcyjnym.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem pkt.18).
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

- zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej na ostatnim w semestrze spotkaniu z rodzicami przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  13. Wychowawca przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania za pomocą wpisu w dzienniku lub w formie wydruku danych z dziennika.
  14. Uczeń ma prawo do poprawy o jeden stopień przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania. W tym celu powinien w terminie 3 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie skierować do wychowawcy pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia oceny. Prośbę należy umotywić wskazując propozycję, działań, które w okresie do klasyfikacji mogą mieć wpływ na podwyższenie oceny (mini program naprawczy).
  15. Na mini program naprawczy ucznia składają się warunki konieczne i dodatkowe.
    - 1) Warunki konieczne, które uczeń musi spełnić to:
      - a) brak nieusprawiedliwionych nieobecności,
      - b) brak zastrzeżeń do kultury osobistej,
      - c) nieuleganie nałogom;
    - 2) Warunki dodatkowe, z których należy spełnić co najmniej dwa, to:
      - a) zorganizować na terenie szkoły skuteczną akcję charytatywną na rzecz ludzi ubogich, domów dziecka, bezpańskich zwierząt itp., lub skutecznie zaangażować się w działalność Szkolnej Grupy Wolontariatu,
      - b) samodzielnie wykonać potrzebne pomoce naukowe (po konsultacji z nauczycielami przedmiotów),
      - c) przygotować prelekcję na temat profilaktyki uzależnień dla klas z danego poziomu nauczania,
      - d) przygotować (pod kontrolą nauczyciela) akcję pomocy w nauce dla uczniów, którzy mają słabe stopnie.
  16. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach wychowawca klasy może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień. O podwyższeniu oceny decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z całym zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
  17. O poprawę oceny ma prawo ubiegać się uczeń, jeśli zaproponowana przez wychowawcę ocena nie jest wynikiem:
    - 1) popełnienia czynu karalnego (np. wymuszenia, znieważenia innej osoby, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, itp.);
    - 2) innego rażącego naruszenia obowiązujących norm współżycia społecznego (np. wulgarnego zachowania w stosunku do innych osób);
    - 3) zachowania zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób;
    - 4) lekceważenia obowiązków uczniowskich lub regulaminów szkolnych.
  18. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej od dnia ustalenia przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny zachowania.

- Ostateczny termin zgłaszania zastrzeżeń do oceny upływa w ciągu 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  20. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - 4) pedagog;
    - 5) psycholog;
    - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - 7) przedstawiciel rady rodziców.
  21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) wynik głosowania;
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  22. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
  23. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 81.

Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę WZOROWA otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej oraz przynajmniej JEDEN warunek spośród następujących:
  - a) osiąga sukcesy reprezentując szkołę w olimpiadach przedmiotowych (konkursach) lub zawodach sportowych rozgrywanych co najmniej na szczeblu rejonowym,
  - b) bierze czynny udział w życiu szkoły, np. działa w samorządzie klasowym, uczniowskim, przedmiotowym kole zainteresowań, organizacji lub stowarzyszeniu młodzieżowym, uczestniczy w doskonaleniu kolegów, przygotowywaniu uroczystości szkolnych, itp.,
  - c) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, np. bierze udział w oficjalnych uroczystościach regionalnych lub państwowych, akcjach charytatywnych lub jest zaangażowany w działalność kulturalną, społeczną na szczeblu miejskim lub regionalnym;
- 2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
  - a) bardzo dokładnie wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega zarządzeń dyrekcji, **ma najwyżej 5 spóźnień** lub **5** nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęcia lekcyjne,
  - b) oraz postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego i wykazuje się wysoką kulturą osobistą (brak zastrzeżeń co do jego zachowania ze strony pracowników szkoły i uczniów),

- c) oraz nie ulega żadnym nałogom (palenie papierosów, używanie elektronicznych dozowników nikotyny, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji odurzających),
  - d) oraz wywiązuje się ze wszystkich zobowiązań szkolnych (np. zwrot książek do biblioteki szkolnej, sprzętu sportowego itp.);
- 3) ocenę DOBRA otrzymuje uczeń, który:
- a) stosuje się do zasad współżycia społecznego i wykazuje się właściwą kulturą osobistą,
  - b) oraz dobrze wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega zarządzeń dyrekcji, ma **najwyżej 10 spóźnień** lub **10** nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęcia lekcyjne,
  - c) oraz ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na obowiązkowych sprawdzianach (kwestię usprawiedliwienia nieobecności rozstrzyga wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu),
  - d) oraz nie ulega żadnym nałogom (palenie papierosów, używanie elektronicznych dozowników nikotyny, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji odurzających),
  - e) oraz wywiązuje się ze wszystkich zobowiązań szkolnych (np. zwrot książek do biblioteki szkolnej, sprzętu sportowego itp.);
- 4) ocenę POPRAWNA otrzymuje uczeń, który:
- a) zwykle stosuje się do zasad współżycia społecznego, zarządzeń dyrekcji, zaleceń wychowawcy klasy i wykazuje się poprawną kulturą osobistą, a w przypadku naruszenia obowiązujących norm potrafi w znaczący sposób poprawić swoje postępowanie stosując się do zaleceń nauczycieli lub wychowawcy; do końca półrocza uczeń nie może naruszyć tym samych norm,
  - b) lub ma od 11 do 20 nieusprawiedliwionych nieobecności lub 11 do 20 spóźnień na zajęcia lekcyjne, ale musi mieć usprawiedliwione wszystkie nieobecności na obowiązkowych sprawdzianach;
- 5) ocenę NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki uczniowskie (ma od 21 do 40 nieusprawiedliwionych nieobecności lub od 21 do 40 spóźnień na zajęcia lekcyjne albo systematycznie unika obowiązkowych sprawdzianów),
  - b) lub narusza zasady współżycia społecznego i nie zmienia swojego postępowania mimo zastosowanych środków wychowawczych (np. przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu zajęć, zachowuje się wulgarnie albo agresywnie w stosunku do innych osób, itp.),
  - c) lub incydentalnie przejawia zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu albo innych osób (np. pali papierosy, używa elektronicznych dozowników nikotyny, spożywa alkohol, zażywa narkotyki) i został ukarany upomnieniem przez wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły;
- 6) ocenę NAGANNA otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób lekceważy obowiązki uczniowskie (ma ponad 40 nieobecności lub spóźnień na zajęcia lekcyjne),
  - b) lub w rażący sposób narusza obowiązujące normy współżycia społecznego i został ukarany naganą przez wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły,
  - c) lub często przejawia zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu (np. pali papierosy, używa elektronicznych dozowników nikotyny,

- spożywa alkohol, zażywa narkotyki, itp.) albo innych osób i został ukarany naganą przez wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły,  
d) lub popełnił czyn karalny (np.: kradzież, rozbój, znieważenie innej osoby, stosuje wymuszenia, przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, itp.).

#### § 82.

1. W celu dokonania oceny funkcjonowania szkolnego systemu oceniania zostanie powołana grupa projektowa w składzie:
  - 1) przedstawiciel dyrekcji szkoły;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) przewodniczący zespołów wychowawczych.
2. Grupa projektowa zajmować się będzie badaniem efektywności i funkcjonowania „Wewnętrznych Zasad Oceniania Zachowania Uczniów”.
3. Wyniki badania zostaną wykorzystywane do wprowadzania niezbędnych zmian w „Wewnętrznych Zasadach Oceniania Zachowania Uczniów”.
4. Zmiany w „Wewnętrznych Zasadach Oceniania Zachowania Uczniów” wprowadzone będą po zatwierdzeniu ich przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów.

## Rozdział XI

### Tradycje i ceremoniał szkolny

#### § 83.

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) uroczystości ślubowania klas pierwszych;
  - 3) uroczystości pożegnania absolwentów i przekazania sztandaru młodszemu rocznikowi uczniów;
  - 4) uroczystości z okazji świąt państwowych,
  - 5) uroczystości cykliczne, a w szczególności:
    - a) Dzień Edukacji Narodowej,
    - b) Koncert Mikołajkowy,
    - c) Przegląd Artystyczny „SZANSONADA”,
    - d) Dzień Sportu Szkolnego.
2. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar Szkoły odbywa się co roku podczas uroczystości Dnia Edukacji Narodowej, według następującej roty:  
„My, uczniowie klas pierwszych przyrzekamy: dobrze spełniać obowiązki uczniowskie, być uczciwym, prawdomównym, koleżeńskim, być wrażliwym na przejawy agresji i nietolerancji, rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę, szanować własność szkolną, dbać

o dobre imię I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Kielcach – PRZYRZEKAMY”

3. Podczas pożegnania absolwentów odbywa się wręczenie nagrody honorowej „**PRIMUS IN COLLEGIO PRIMO**”.

#### § 84

1. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Sztandar towarzyszy uroczystościom wskazanym w § 81 ust. 1 pkt 1-4 i 5a.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o udziale sztandaru szkoły także podczas innych ważnych uroczystości szkolnych, miejskich i państwowych.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy uczniowski poczet sztandarowy w galowych strojach szkolnych, w składzie: chorąży, asysta (2 uczennice).
5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią: biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
6. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

## Rozdział XII

### Gospodarka środkami finansowymi. Postanowienia końcowe

#### § 85.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i gospodarki materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
2. Szkołą może gromadzić środki finansowe na wyodrębnionym rachunku bankowym dochodów własnych.
4. Wpływy na wyodrębniony rachunek dochodów własnych muszą być zgodne z uchwałami Rady Miejskiej w Kielcach.
5. Środki zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym dochodów własnych mogą być przeznaczone na wydatki zgodne z uchwałami Rady Miejskiej w Kielcach.

#### § 86.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 87.

1. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych (dużej i małej), zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci prostokątnych o treści:
  - 1) sekretariat Szkoły:  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Żeromskiego,  
25-033 Kielce, ul. Ściegiennego15,



tel./fax: 41 36 76 960, tel. 41 36 76 157

2) księgowość:

I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Żeromskiego,  
25-033 Kielce, ul. Ściegiennego15,  
REG. 292447513 NIP 657-17-69-205

3) kierownik gospodarczy:

I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego,  
25-033 Kielce, ul. Ściegiennego15,  
tel./fax: 41 36 76 960, tel. 41 36 76 157,  
REG. 292447513 NIP 657-17-69-205

3. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) główny specjalista;
- 4) kierownik gospodarczy;
- 5) główny księgowy;
- 6) specjalista ds. księgowych.

#### § 88.

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna Szkoły.
4. Po każdej nowelizacji dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia tekst jednolity Statutu.
5. Sprawy nieujęte w niniejszym Statucie są przepisami prawa ogólnego.

Data uchwalenia Statutu: 28 listopada 2019 r.

Data obowiązywania: 1 grudnia 2019 r.