

I LO I Liceum Ogólnokształcące
im. W. Broniewskiego w Świdniku

Statut

**I Liceum Ogólnokształcącego
im. Władysława Broniewskiego
w Świdniku**

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ZASADY ICH WSPÓLDZIAŁANIA	7
3.1 Dyrektor Szkoły	7
3.2 Rada Pedagogiczna	10
3.3. Rada Rodziców	12
3.4 Samorząd Uczniowski	12
3.5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	13
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ 5	20
WOLONTARIAT	20
ROZDZIAŁ 6	21
BIBLIOTEKA SZKOLNA	21
ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	22
ROZDZIAŁ 8 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	27
8.1. Przepisy ogólne	27
8.2. Ocenianie z zajęć edukacyjnych	29
8.3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych	33
8.4. Ocena zachowania	33
8.5. Klasyfikacja śródroczna i roczna	36
8.6. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana	37
8.7. Uczeń nieklasyfikowany	38
8.8. Zastrzeżenia do oceny	39
8.9. Egzamin poprawkowy	39
8.10. Promowanie ucznia	40
8.11. Ukończenie szkoły	40
ROZDZIAŁ 9 UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE	40
9.1. Prawa uczniów	40
9.2. Obowiązki uczniów	42
9.3. Telefony komórkowe	43
9.4, Nagrody i kary	43
9.5. Skreślenie ucznia z listy	45
9.6. Współdziałanie rodziców ze szkołą	46

ROZDZIAŁ 10	47
ORGANIZACJA I WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI	47
ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	47

Rozdział 1

Podstawowe informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Świdniku.
2. Siedzibą szkoły jest Świdnik, a szkoła działa w budynku zlokalizowanym przy ul. gen. Leopolda Okulickiego 13.
3. Organem Prowadzącym szkołę jest Powiat Świdnicki w Świdniku, ul. Niepodległości 13, 21-040 Świdnik.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala uzyskać wykształcenie średnie, i świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem.
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
4. Pieczęć urzędowa jest metalowa, okrągła, tłoczona, zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiada napis „I Liceum Ogólnokształcące w Świdniku”.

§ 3

3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Świdniku.
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Świdniku,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Świdniku;
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Świdnicki.
 - 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.);
 - 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
 - 9) karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 984 z późn. zm.),
 - 10)rozporządzeniu- należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534).

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
 - 3) Konwencji Praw Dziecka,
 - 4) ustawie Prawo oświatowe,
 - 5) ustawie o systemie oświaty,
 - 6) ustawie Karta Nauczyciela.
2. Szkoła, w szczególności:
 - 1) kształci i wychowuje uczniów, przygotowując ich do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i/lub świadectwa dojrzałości, zgodnie z indywidualnymi i rozwojowymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowanie się do uczenia się przez całe życie,
 - 4) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce, kładzie nacisk na umiejętność uczenia się uczniów,
 - 5) kształci kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności oraz postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach ogólnych, stosownie do warunków liceum i wieku uczniów,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 8) realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 9) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 10) umożliwia niezbędne warunki do rozwoju,
 - 11) szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa
 - 12) szkoła zapewnienia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy w tym organizowanie bezpłatnej nauki języka polskiego.
3. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w szczególności:
 - 1) organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne do wyboru przez uczniów i ich rodziców,
 - 3) organizuje w miarę możliwości finansowych zajęcia pozalekcyjne,
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 5) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z przepisami BHP i regulaminami pracowni,

- 6) udziela uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej pomocy w różnorodnej formie,
- 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań, a także realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
- 8) współdziała z rodzicami ucznia w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 5

1. Szkoła współpracuje z organizacjami pozaszkolnymi i stowarzyszeniami wspomagającymi proces nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła może wynajmować, w czasie wolnym od nauki, pomieszczenia i obiekty sportowe oraz sale lekcyjne na działalność pozaszkolną.
3. Szkoła może prowadzić własną działalność wydawniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

1. Liceum prowadzi orientację zawodową, w ramach doradztwa zawodowego, mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
3. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
4. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;

- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 3

Organy szkoły i zasady ich współdziałania

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziałając z pozostałymi, dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Koordynatorem działań wszystkich organów szkoły jest Dyrektor.

3.1 Dyrektor Szkoły

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do kreatywnej pracy,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju,
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 9) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych oraz wychowawczego, a także powoływanie ich przewodniczących,
- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 11) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 15) współdziałanie z uczelniami wyższymi, w tym w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 17) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 18) skreślenie ucznia z listy uczniów,

- 19) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 20) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 21) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 22) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 23) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 24) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 25) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 26) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów,
- 27) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 28) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 29) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania za zgodą Organu Prowadzącego,
- 30) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez Organ Prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 31) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub / i za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez Organ Prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 32) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 33) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 34) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum,
- 35) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 36) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 37) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 38) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

§ 10

1. Dyrektor wypełnia swoje zadania przy współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor może delegować część swoich obowiązków i kompetencji na innych pracowników.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor szkoły, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący i /lub Dyrektora Szkoły.

3.2 Rada Pedagogiczna

§ 11

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 12

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

§ 13

1. Rada obraduje na zebraniach.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu nadzoru pedagogicznego,
- 2) Organu Prowadzącego szkołę,
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) działalność stowarzyszeń i organizacji,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ Prowadzący szkołę,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady.

3.3. Rada Rodziców

§ 17

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców warunki do działania.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym przez rodziców uczniów danego oddziału podczas zebrania ogólnego.

§ 18

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 4) możliwość przekazywania Dyrektorowi, Organowi Prowadzącemu oraz Lubelskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły,
- 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

5. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.4 Samorząd Uczniowski

§ 19

1. W I Liceum Ogólnokształcącym w Świdniku działa Samorząd Uczniowski, który jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów naszej szkoły.

2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 4) wspierania działalności charytatywnej na rzecz drugiego człowieka,

- 5) działanie w ramach wolontariatu,
- 6) wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia.

3.5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 21

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi w celu pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 22

1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 23

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania oraz kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Rok szkolny składa się z dwóch okresów.

§ 24

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust 1 i ust 3.

§ 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Organ Prowadzący.

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 właściwego do spraw oświaty na podstawie tych ustaw.

§ 26

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w Podstawie Programowej kształcenia ogólnego. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela z osobna.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
- 3) organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ułożony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego,
- 4) organizacja zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
- 5) niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym,
- 6) przerwy międzylekcyjne trwają: 15, 10, 5 minut,
- 7) dopuszcza się planowanie blokowo dwie, trzy godziny lekcyjne na zajęcia przedmiotowe, wynikające ze specyfiki programu nauczania danego oddziału, ilości dodatkowych rozszerzeń wybranych przez uczniów w profilu danego oddziału oraz przygotowania uczniów do egzaminu maturalnego przy uwzględnieniu:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

4. Szkoła może prowadzić również zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 4) kalendarz pracy szkoły.

§ 28

1. Dyrektor przygotowuje kalendarz pracy szkoły zwany dalej „kalendarzem” odrębny na każdy okres danego roku szkolnego.
2. Kalendarz na pierwszy okres jest podany do wiadomości uczniom i rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców w I okresie, w formie prezentacji i publikowany na stronie internetowej szkoły.
3. Kalendarz na drugi okres jest podany do wiadomości uczniom i rodzicom na ostatnim zebraniu rodziców w I okresie, w formie prezentacji i publikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z ramowym planem nauczania i zestawem programów wybranym dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

§ 30

1. Szkoła prowadzi dzienniki w formie elektronicznej, zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. Dziennik elektroniczny jest prowadzony zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) jest elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządzanym przez administratora systemu,
 - 2) wszystkie dane zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne, zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum,
 - 3) użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym, zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum.
 - 4) nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum,
 - 5) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego,
 - 6) rodzice uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
3. Zasady prowadzenia dziennika określa Dyrektor Szkoły.

§ 31

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym

w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły po uprzednim uzgodnieniu oferty z nauczycielami.

§ 32

1. Dyrektor może umożliwić prowadzenie w szkole działalności innowacyjnej bądź eksperymentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może wprowadzać do szkolnego planu nauczania przedmioty dodatkowe, które nie zostały ujęte w ramowych planach nauczania liceum ogólnokształcącego.

§ 33

Szkoła prowadzi, dla chętnych uczniów, zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

§ 34

1. Dyrektor Szkoły corocznie podejmuje decyzję o podziale oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

2. Podział oddziałów na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 35

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału dwa albo trzy przedmioty ujęte w Podstawie Programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Przedmioty ujęte w Podstawie Programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie międzyoddziałowej, a za zgodą Organu Prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

3. W liceum do oddziału jest przyporządkowany jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.

4. Oprócz przedmiotu przyporządkowanego do danego oddziału uczeń na prawo wybrać indywidualnie jeden albo dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w zakresie rozszerzonym:

- 1) liczbę tych zajęć i ich rodzaj dla uczniów z poszczególnych oddziałów ustala Dyrektor,
- 2) przy ustaleniu dwóch przedmiotów, uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej, poza przedmiotem w zakresie rozszerzonym przyporządkowanym do danej klasy, wybiera indywidualnie jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, spośród proponowanych w ofercie edukacyjnej. Deklarację wyboru przedmiotu składa razem z wnioskiem o przyjęcie do szkoły,
- 3) ostateczny termin złożenia deklaracji ustala Dyrektor; nie może on być późniejszy niż 15 kwietnia danego roku szkolnego.

6. Uczeń może zmieniać rodzaj zajęć w zakresie rozszerzonym, w których uczestniczy po I lub II okresie klasy pierwszej lub drugiej lub po I okresie klasy trzeciej, składając wniosek do Dyrektora w formie pisemnej.

7. Zmiana, o której mowa w ust. 6 może nastąpić wówczas, kiedy uczeń zda egzamin klasyfikacyjny z wiedzy i umiejętności przewidzianych w Podstawie Programowej zajęć w zakresie rozszerzonym, na które chce się przenieść i w danej grupie są miejsca.

8. Wniosek, o którym mowa w ust 6. należy złożyć w przypadku zmiany po I okresie nie później jak 30 dni przed rozpoczęciem okresu II, zaś w przypadku zmiany po II okresie nie później jak 30 dni przed klasyfikacją roczną.

9. Egzamin, o którym mowa w ust 7. uczeń powinien zdać w przypadku zmiany po I okresie do czasu rozpoczęcia II okresu, zaś w przypadku zmiany po II okresie do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Egzamin przeprowadza nauczyciel z zajęć na które przenosi się uczeń sporządzając protokół z przebiegu egzaminu.

10. Uczniowie rozpoczynający naukę w klasach pierwszych, z wnioskiem o zmianę wybranego rozszerzenia mogą wystąpić w ciągu 10 dni roboczych po rozpoczęciu danego roku szkolnego. Decyzję o zmianie podejmuje Dyrektor Szkoły."

§ 36

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

- w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
 - 2) poprzez moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennik Elektroniczny, lub
 - 3) za pomocą ustalonych środków komunikacji elektronicznej np. aplikacji Classroom, aplikacji Microsoft Teams, poczty elektronicznej, platformy Office 365, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiając kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Materiały są przekazywane uczniom poprzez:
 - 1) moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennik Elektroniczny, lub
 - 2) pocztę elektroniczną, lub
 - 3) funkcjonalność platformy Office 365, w tym aplikacji Microsoft Teams, aplikacji Classroom.
6. Wprowadza się następujące zasady bezpiecznego korzystania z metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) uczniowie logują się do systemów informatycznych za pomocą własnych danych dostępowych,
 - 2) zabrania się:
 - a) posługiwania się fałszywymi danymi, udostępniania konta internetowego innym osobom,
 - b) wykorzystywania prac innych osób i przedstawiania ich jako własne,
 - c) nagrywania uczestników zajęć, utrwalania ich wizerunków, publikowania pozyskanych w ten sposób materiałów,

- 3) w czasie zajęć online nie ma obowiązku korzystania z kamery internetowej.
7. Obecność na zajęciach uczeń potwierdza:
 - 1) w przypadku zajęć prowadzonych online na dowolnej platformie poprzez zalogowanie i komunikację z nauczycielem przez całą lekcję, lub
 - 2) poprzez otwarcie wiadomości od nauczyciela w dzienniku elektronicznym i zastosowanie się do zawartego w niej polecenia.
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
9. Konsultacje, o których mowa w ust. 8, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
10. W okresie nauki zdalnej zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach są następujące:
 - 1) Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.
 - 2) Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - 3) Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 45 minut.
 - 4) Lekcja online rozpoczynać się będzie o takiej godzinie jaka wynika z planu lekcji.

§ 37

1. Szkoła prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (w ramach doradztwa zawodowego).
3. W ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej:
 - 1) wspiera się nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uczniów,
 - 2) wspiera się nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 3) udziela się nauczycielom pomocy w opracowaniu dostosowań wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- 4) wspiera się rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 5) umożliwia się rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmuje się działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 38

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany i działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
3. Do zadań Rzecznika należą w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli,
 - 3) działanie na rzecz zmiany wadliwych przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego,
 - 4) mediacje pomiędzy członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w szkole,
 - 5) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w szkole,
 - 6) przedstawienie dwa razy do roku (po I i II okresie) Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole,
 - 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.

§ 39

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

§ 40

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) omawianie z uczniami zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) prowadzenie wszelkich zajęć zgodnie z zasadami BHP,
 - 4) stałą opiekę w czasie pobytu uczniów w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły, przy czym za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły, dlatego uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły według tygodniowego podziału godzin i harmonogramu zajęć dodatkowych,

5) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem wycieczek szkolnych; sposób organizacji wycieczek określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument,

6) pełnienie dyżurów nauczycieli w budynku szkoły zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem; sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument,

7) monitoring wizyjny; budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”,

8) ochronę przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Rozdział 5

Wolontariat

§ 41

1. W Szkole może działać Klub Wolontariusza.
2. Celem głównym Szkolnego Klubu Wolontariusza jest motywowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariusza 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.

§ 42

- 1) Dyrektor Szkoły - powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza i nadzoruje jego działania.
- 2) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Klasowi Liderzy Szkolnego Klubu Wolontariusza.
- 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

§ 43

Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z ich klasami,
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) rodziców uczniów,
- 4) inne osoby i instytucje.

§ 44

Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 6

Biblioteka Szkolna

§ 45

1. Biblioteka stanowi szkolne centrum informacji.
2. Biblioteka:
 - 1) pełni rolę ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów,
 - 2) przygotowuje do samodzielnego poszukiwania i odbioru informacji oraz świadomego korzystania ze źródeł informacji,
 - 3) przygotowuje do pracy samokształceniowej,
 - 4) uczy umiejętności selekcji informacji i krytycznego ich odbioru,
 - 5) służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
3. Rodzice ucznia mogą pomagać w gromadzeniu zasobów biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta Świdnik.

§ 46

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy liceum. Absolwenci i rodzice mogą korzystać za zgodą Dyrektora.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów,
 - 4) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - 5) wprowadzenie w świat mediów oraz w podstawowe sposoby i procesy komunikowania się ludzi,
 - 6) rozpoznanie i umiejętne kierowanie zainteresowaniami literackimi uczniów,
 - 7) tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł,
 - 8) rozwijanie wiedzy o komunikowaniu się ludzi bezpośrednio i przez media, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - 9) pełnienie funkcji centrum informacji o materiałach dydaktycznych w szkole.
3. Nauczyciele bibliotekarze w ramach pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępniają zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - 2) realizują przysposobienie czytelnicze,
 - 3) prowadzą działalność informacyjną,
 - 4) prowadzą różne formy upowszechniania czytelnictwa,
 - 5) biorą udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań.
4. Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.

5. Funkcje i organizację biblioteki określa regulamin pracy biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§ 47

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) salę gimnastyczną i halę sportową,
- 3) bibliotekę,
- 4) gabinet pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 7) archiwum,
- 8) szatnię.

2. Szkoła może realizować swoje zadania statutowe także poza pomieszczeniami wymienionymi w ust. 1.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 48

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami, na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 49

1. W szkole, za zgodą Organu Prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów, zgodnie z obowiązującym prawem.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 50

1. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów.

2. Nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 51

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

§ 52

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w przepisach prawa,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
2. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
 - 2) wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
 - 3) do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 53

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) realizowanie obowiązującej w szkole Podstawy Programowej,
 - 5) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
 - 6) pomoc w miarę możliwości w eliminowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 8) wybór programów nauczania i umieszczanie ich w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - 9) wybór podręczników szkolnych,
 - 10) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 12) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 13) współpraca z rodzicami,
 - 14) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
 - 15) udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z przedmiotu i zachowania,
 - 16) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

§ 54

Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych powinni posiadać na każdy rok szkolny następujące dokumenty:

- 1) Podstawę Programową prowadzonych zajęć edukacyjnych,
- 2) programy nauczania prowadzonych zajęć edukacyjnych, zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania,
- 3) rozkłady materiału prowadzonych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału.

§ 55

1. W szkole zatrudniony jest psycholog i pedagog specjalny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej,
 - 8) wspieranie wychowawców klas oraz innych zespołów w działaniach wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 56

- 1. Psycholog szkolny i pedagog specjalny prowadzi dokumentację, która może być prowadzona w dzienniku elektronicznym.
- 2. W dokumentacji wpisuje:
 - 1) tygodniowy plan zajęć,
 - 2) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
 - 3) informację o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
 - 4) informację o kontaktach z klasami (zaplanowane i przeprowadzone lekcje wychowawcze – przynajmniej jedna lekcja w ciągu roku w każdej klasie),
 - 5) wnioski do dalszej pracy.
- 3. Psycholog prowadzi też kartoteki uczniów objętych pomocą psychologiczną.

§ 57

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni roboczych od otrzymania wniosku.

§ 58

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym,
- 6) monitorowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika elektronicznego i arkuszy ocen, drukowania świadectw szkolnych,
- 12) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 13) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Dyrektor określa, jaką dokumentację należy prowadzić w wersji papierowej, a jaką w elektronicznej.

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 59

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z wychowawcami programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 60

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zespoły zadaniowe powoływane są zgodnie z potrzebami szkoły.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

8.1. Przepisy ogólne

§ 61

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

§ 62

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informację zwrotną o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, informowanie o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, poprzez określanie mocnych i słabych stron,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 63

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 64

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 65

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i zastrzeżeń wnoszonych do dyrektora jest udostępniana do wglądu na wniosek składany do dyrektora (ustny lub pisemny). Pozostałą dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania udostępnia wychowawca.

§ 66

1. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o bieżących i klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania wychowawcy, ewentualnie nauczyciele przedmiotu, przekazują rodzicom w następujących formach:

- 1) poprzez bieżące wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego,

2) podczas spotkań informacyjnych (konsultacji), w czasie których nauczyciele poszczególnych przedmiotów udzielają informacji na temat ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych,

3) podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia,

4) drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny).

2. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu ma prawo wezwać na rozmowę informacyjną rodziców / prawnych opiekunów. Rozmowa odbywa się w szkole. Kontakt z rodzicami – w celu ustalenia ww. terminu – odbywa się telefonicznie (za pośrednictwem sekretariatu), drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) lub (w przypadku niepowodzenia) listem poleconym. Wszystkie kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

8.2. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§ 67

Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wymagania ujęte w Podstawie Programowej danego przedmiotu lub twórczo rozwija własne zainteresowania, prezentując swój dorobek w środowisku szkolnym lub / i lokalnym bądź też osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach itp. na szczeblu ogólnopolskim i wojewódzkim, a jeśli chodzi o wychowanie fizyczne także rejonowym; uczeń, który otrzymuje ocenę celującą potrafi nie tylko korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości; systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień; potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji, będącej wynikiem samodzielnie nabytej wiedzy; opanował też w bardzo wysokim stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów; opanował też w bardzo wysokim stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który opanował większość wymaganych wiadomości oraz umiejętności i potrafi zastosować wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań w działalności szkolnej i pozaszkolnej; opanował też w wysokim stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, przede wszystkim uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości, często powtarzające się w procesie nauczania, umożliwiające rozwiązywanie prostych zadań; opanował też w dostatecznym stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu, umożliwiające rozwiązywanie zadań o niewielkim stopniu trudności; ma braki w opanowaniu treści zawartych w Podstawach Programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, tzn. uczeń każdorazowo osiąga trzydziestoprocentowy próg wymagany na maturalnym egzaminie pisemnym; ponadto w minimalnym stopniu opanował kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych w zakresie koniecznym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

§ 68

1. Przy wystawianiu ocen bieżących /cząstkowych/ stosuje się następującą skalę: 1, 2-, 2, 2+, 3, 3-, 3+, 4, 4-, 4+, 5, 5+ ,5-, 6.
2. Podczas oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń: +(plus), - (minus), gdzie plus pełni funkcję motywującą , minus jest wskazaniem do uzupełnienia braków, wskazówką określającą drobne braki w opanowaniu wiedzy/umiejętności.
3. Dopuszcza się :
 - a) wpisywanie wskaźnika procentowego w przypadku przeprowadzonych diagnoz;
 - b) odnotowanie nieobecności ucznia „nb” w czasie sprawdzianów/ kartkówek - zapis pełni wówczas funkcję informacyjną i jest wskazaniem do uzupełnienia braku.
 - c) odnotowanie informacji o konieczności zaliczenia danego zakresu materiału „ do zał”

§ 69

Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) odpytywanie ustne,
- 2) sprawdziany/prace klasowe/kartkówki,
- 3) prace domowe,
- 4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
- 5) ocena aktywności ucznia podczas zajęć.

§ 70

1. Brak pracy domowej może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
2. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

§ 71

Ustala się ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

- 1) za sprawdzian pisemny/pracę klasową uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres materiału dla całej klasy. Czas trwania sprawdzianu ustala nauczyciel (w przedziale od 30 min do 2 godzin lekcyjnych).
- 2) zakres materiału oraz termin sprawdzianu/pracy klasowej uczeń powinien znać z wyprzedzeniem tygodniowym. Termin oddania sprawdzianu/pracy klasowej – 14 dni roboczych. W przypadku matury próbnej, w zależności od przedmiotu, czas przeznaczony na pisanie podany będzie na arkuszu egzaminacyjnym, termin oddania sprawdzonych arkuszy wyznacza Dyrektor,
- 3) jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej przewidzianą z zakresu materiału 3 ostatnich tematów lekcji, stosowaną w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej poinformowany. Termin oddania kartkówki – 7 dni roboczych,
- 4) w uzasadnionych przypadkach, np. choroba nauczyciela termin oddania sprawdzianu/pracy klasowej/kartkówki może ulec zmianie,
- 5) w przypadku nieuzasadnionego przekroczenia w/w terminów oddania sprawdzonej pracy pisemnej nie można wpisać oceny niedostatecznej do dziennika,
- 6) stwierdzenie faktu pracy niesamodzielnej podczas sprawdzianu pisemnego / pracy klasowej, kartkówki i pracy domowej oraz używania w trakcie trwania sprawdzianu / pracy klasowej, kartkówki urządzeń telekomunikacyjnych jest podstawą ustalenia oceny niedostatecznej,
- 7) jeżeli uczeń nie może napisać pracy klasowej/sprawdzianu/kartkówki z całą klasą, wówczas nauczyciel ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki i podaje do wiadomości ucznia. Termin wyznaczony przez nauczyciela jest ostateczny. Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu / pracy klasowej w w/w terminie, wówczas nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi sprawdzić w formie pisemnej wiadomości z przewidzianego sprawdzianem / pracą klasową zakresu materiału,
- 8) uczeń ma prawo do poprawienia oceny za sprawdzian /pracy klasowej, zasady poprawy ustala nauczyciel,
- 9) jeżeli uczeń nie był obecny na kartkówce, ma obowiązek zaliczyć ją w formie pisemnej lub ustnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nauczyciel może zrealizować ją bezpośrednio po powrocie ucznia do szkoły, na pierwszej lekcji, na której uczeń jest obecny po terminie odbytej kartkówki,
- 10)każda poprawiona ocena odnotowana jest w odrębnej kolumnie w dzienniku elektronicznym,
- 11)w ciągu tygodnia można zaplanować uczniowi maksymalnie cztery sprawdziany: dwa dla oddziału i dwa w grupie międzyoddziałowej, w ciągu dnia – nie więcej niż dwa. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu/pracy klasowej wpisuje informację o planowanym sprawdzianie w dzienniku elektronicznym (tworząc odpowiednie zadanie z terminem wykonania), o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 4 sprawdzianów/prac klasowych,
- 12)nauczyciel do każdego sprawdzianu/pracy klasowej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę czy zadania.

§ 72

Sprawdziany/prace klasowe/kartkówki są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali (zaokrąglanie wyniku procentowego zgodnie z regułami matematycznymi):

celujący	98% - 100%	maks. punktów	liczby
bardzo dobry +	96-97%	maks. punktów	liczby

bardzo dobry	92-95%	maks. punktów	liczby
bardzo dobry -	90-91%	maks. punktów	liczby
dobry +	85-89%	maks. punktów	liczby
dobry	75-84%	maks. punktów	liczby
dobry -	70-74%	maks. punktów	liczby
dostateczny +	65-69%	maks. punktów	liczby
dostateczny	55-64%	maks. punktów	liczby
dostateczny -	50-54%	maks. punktów	liczby
dopuszczający +	45-49%	maks. punktów	liczby
dopuszczający	35-44%	maks. punktów	liczby
dopuszczający -	30-34%	maks. punktów	liczby
niedostateczny	0-29%	maks. punktów	liczby

§ 73

Ustala się następujące wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

Forma sprawdzania	Waga dla wszystkich zajęć edukacyjnych z wychowaniem fizycznym	Waga dla zajęć poza fizycznego	Waga dla wychowania fizycznego
Sprawdzian/praca klasowa	5		3
Kartkówka	3		3
Odpowiedź ustna	3		
Praca domowa	3		
Aktywność na lekcji	3		5
Aktywność pozalekcyjna	1 albo 3		5
Konkursy, olimpiady, zawody	3 albo 5		5

§ 74

1. Nie należy stawiać więcej niż jedną ocenę niedostateczną za jeden sprawdzian/pracę klasową/kartkówkę, odpowiedź, czy też inną formę sprawdzania umiejętności i wiedzy ucznia. Ocena z poprawianego sprawdzianu nie jest oceną zamienną, wiążącą jako jedna ocena. Jeżeli uczeń nie poprawił sprawdzianu/pracy klasowej/kartkówki nauczyciel odnotowuje to w odrębnej kolumnie symbolem (nz).

2. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji przez uczniów ustalone są przez nauczycieli dla poszczególnych przedmiotów.

3. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na początku lekcji symbolem „np”

§ 75

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas

nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

2. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany / prace klasowe/ kartkówki uczniów do końca września następnego roku szkolnego.

8.3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 76

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na zasadach wskazanych w przepisach odrębnych.

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

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 77

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

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

8.4. Ocena zachowania

§ 78

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia następujące obszary:
 - 1) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu szkoły, regulaminów oraz zarządzeń,
 - 3) dbałość o dobre imię i tradycje szkoły,
 - 4) sumienność i systematyczność w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
 - 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
 - 6) frekwencja i punktualność,
 - 7) udział w życiu klasy i szkoły,
 - 8) kultura osobista i kultura słowa,
 - 9) troska o zdrowie własne i innych,
 - 10) postawa wobec pracowników szkoły i internatu, rodziców, koleżanek i kolegów.
 - 11) reprezentowanie szkoły w konkursach, turniejach, olimpiadach i innych
 - 12) przedsięwzięciach,
 - 13) poszanowanie mienia szkoły.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 79

Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

1. Zachowanie **wzorowe**;

W szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania. Sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków. Chętnie podejmuje prace społeczno- użyteczne na terenie szkoły, klasy, środowiska. Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia

- a) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- b) pełna odpowiedzialność za powierzone obowiązki,
- c) wzorowe i kulturalne zachowanie na przerwach wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi oraz na uroczystościach i imprezach szkolnych,
- d) koleżeński wobec rówieśników, brak uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych,
- e) brak uwag dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych,
- f) schludny wygląd, zgodny z regulaminem szkoły,
- g) przestrzega zasady bezpieczeństwa,
- h) reaguje na zło,
- i) szanuje godność własną i innych

2. Zachowanie **bardzo dobre**;

W szkole i poza nią zachowuje się bez większych uwag. Wyróżnia się w realizacji niektórych zadań. Umie współżyć w zespole. Włącza się chętnie w prace społeczno - użyteczne w klasie, szkole i środowisku.

- a) rzetelny stosunek do nauki i prac społecznych,
- b) odpowiedzialnie realizuje powierzone obowiązki,
- c) zachowuje się kulturalnie na przerwach i uroczystościach szkolnych,
- d) koleżeński wobec swoich rówieśników,
- e) nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwróca,
- f) schludny wygląd, zgodny z regulaminem,

3. Zachowanie **dobre**;

W szkole i poza nią zachowuje się bez uwag. Umie współpracować w zespole, chętnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska uczniowskiego.

- a) zdyscyplinowany,
- b) pozytywne zachowanie na przerwach, uroczystościach i imprezach szkolnych,
- c) koleżeński wobec rówieśników,
- d) wygląd zgodny z regulaminem.

4. Zachowanie **poprawne**;

W szkole i poza nią zachowuje się poprawnie. W miarę rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych. Wykonuje polecenia nauczyciela.

- a) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- b) w miarę koleżeński wobec rówieśników,
- c) wygląd nie zawsze zgodny z regulaminem,
- d) przestrzega zasad regulaminu szkoły,
- e) poprawne zachowanie na przerwach, uroczystościach i imprezach szkolnych.

4. Zachowanie **nieodpowiednie**;

Narusza zasady należytego zachowania, popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią

- a) nie wykonuje obowiązków szkolnych,
- b) przejawia nieodpowiedni stosunek do mienia szkoły,
- c) odmawia udziału w pracach społeczno-użytecznych,
- d) nie przynosi w terminie usprawiedliwień za dni lub lekcje opuszczone,
- e) niedbały wygląd,
- f) używa wulgarnego słownictwa,
- g) nie przestrzega regulaminu szkoły,
- h) duże ilości spóźnień na zajęcia lub nieobecności na wybranych zajęciach.

6. Zachowanie **naganne**;

Uczeń wchodzi w kolizję z prawem, czyny o dużej szkodliwości społecznej - akty wandalizmu, kradzieże.

- a) jest pod nadzorem kuratora,
- b) przejawia nieodpowiedni stosunek do mienia szkoły,
- c) nie angażuje się w prace społeczno-użyteczne,
- d) nagminnie łamie regulamin szkoły,
- e) używa wulgarnego słownictwa,
- f) pali papierosy, pije alkohol lub zażywa narkotyki,
- g) postawa egoistyczna, lekceważenie zespołu.

§ 80

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8.5. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 81

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocenie zachowania ucznia, a także ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego. .

§ 82

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania i ocenie zachowania ucznia w danym roku szkolnym, a także ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 83

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli w terminie 3 dni przed radą klasyfikacyjną poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Oceny śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jedynie jako średnia arytmetyczna stopni bieżących. Nauczyciel ustalając ocenę śródroczną i roczną bierze pod uwagę nie tylko wyliczoną średnią ważoną. Przy wystawianiu oceny rocznej należy uwzględnić ocenę śródroczną.
4. Nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia, który otrzymał na I okres ocenę niedostateczną do zaliczenia ważnych partii materiału w II okresie.
5. Wprowadza się zależność pomiędzy liczbą godzin nauczania danego przedmiotu a minimalną ilością ocen, z których nauczyciel może wystawić ocenę klasyfikacyjną przy:
 - 1) jednej i dwóch godzinach – z minimum 3 ocen w danym okresie,
 - 2) trzech godzin – z minimum 4 ocen w danym okresie,
 - 3) czterech godzin i więcej – z co najmniej 5 ocen w danym okresie.

§ 84

1. W przypadku, kiedy uczeń uczestniczy w międzyoddziałowych zajęciach na poziomie rozszerzonym, tryb ustalania oceny śródrocznej (rocznej) jest następujący:
 - 1) jeśli średnia ocen śródrocznych (rocznych) zajęć w zakresie podstawowym i rozszerzonym jest liczbą całkowitą ostateczna ocena z przedmiotu jest tą właśnie oceną średnią z zastrzeżeniem punktu 3,

2) jeśli średnia ocen nie jest liczbą całkowitą ocenę śródroczną (roczną) podnosi się – jeśli ocena z zajęć na poziomie rozszerzonym jest wyższa, obniża się – jeśli jest odwrotnie z zastrzeżeniem pkt 3,

3) ocenę pozytywną śródroczną (roczną) uczeń może otrzymać tylko wtedy, gdy oceny z zajęć na poziomie podstawowym i rozszerzonym są ocenami pozytywnymi,

4) ocenę śródroczną (roczną) wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel prowadzący zajęcia w zakresie podstawowym.

2. W przypadku pozytywnej oceny z zajęć w zakresie podstawowym oraz nieklasyfikowania z tych samych zajęć w zakresie rozszerzonym uczeń zobowiązany jest zdać egzamin klasyfikacyjny z zajęć w zakresie rozszerzonym. Ostateczną ocenę wystawia się według zapisów z ust. 1, pkt 1-4.

§ 85

1. W terminie co najmniej 10 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną śródroczną (roczną) nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

2. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje rodziców i uczniów poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

3. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

8.6. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana

§ 86

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu co najmniej trzech z wymienionych poniżej warunków:
 - 1) absencja w roku szkolnym nie przekracza 10% zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem uczniów mających kłopoty zdrowotne, np. przewlekła choroba, hospitalizacja),
 - 2) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów pisemnych z danego przedmiotu, w trakcie roku szkolnego uczeń brał udział w olimpiadzie lub konkursie z tego przedmiotu na szczeblu co najmniej regionu.
2. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych składa podanie do Dyrektora Szkoły w dniu otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej lub w dniu następnym, nie licząc dni wolnych od pracy.
3. Próba uzyskania oceny wyższej niż przewidywana odbywa się przed nauczycielem danego przedmiotu w formie typowej dla danych zajęć (praca pisemna, odpowiedź ustna lub wykonanie ćwiczeń), przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. O podwyższeniu oceny decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Ustalona w ten sposób ocena roczna nie może być niższa od proponowanej.
6. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania składa do Dyrektora Szkoły podanie wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu następnym (nie licząc dni wolnych od pracy) po ogłoszeniu ocen przewidywanych.
7. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6 zwołany zostaje zespół składający się z nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.
8. Zespół analizuje uwagi (wraz z punktacją) dotyczące zachowania ucznia zapisane w dzienniku elektronicznym oraz argumenty zawarte w podaniu i podejmuje decyzję o ostatecznej ocenie zachowania zgodnie z punktowym systemem oceniania.

§ 87

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić na piśmie do wychowawcy o podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ust. 1 nie odnosi się do uczniów, którzy w rażący sposób naruszają Statut i regulamin oceniania zachowania.
3. Za rażące uchybienia przeciw w/w dokumentom uważa się:
 - 1) fałszowanie usprawiedliwień, ocen szkolnych,
 - 2) niszczenie i kradzież mienia szkolnego i prywatnego,
 - 3) chuligaństwo – wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi,
 - 4) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych, dopalaczy i narkotyków,
 - 5) posiadanie, handel i używanie środków odurzających (narkotyków),
 - 6) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły,
 - 7) nieusprawiedliwione nieobecności – powyżej 50 godzin w okresie,
 - 8) konflikt z prawem.
4. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
5. Wychowawca określa wymagania niezbędne do uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
6. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez wychowawcę wymagania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 4 – 6 powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.

8.7. Uczeń nieklasyfikowany

§ 88

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na, zawierający uzasadnienie, pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach wskazanych w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu.

8.8. Zastrzeżenia do oceny

§ 89

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 90

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się na zasadach wskazanych w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu.

§ 91

1. Uczeń, lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych. Podanie wraz z uzasadnieniem uczeń lub jego rodzice składają w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor powołuje komisję, która po dyskusji ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8.9. Egzamin poprawkowy

§ 92

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na zasadach wskazanych w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu.

8.10. Promowanie ucznia

§ 93

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

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

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

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

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8.11. Ukończenie szkoły

§ 94

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

Rozdział 9

Uczniowie szkoły i rodzice

9.1. Prawa uczniów

§ 95

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki w wybranym przez siebie oddziale,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) informacji o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) informacji, zgodnie z zasadami ustalonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, o terminach i zakresie sprawdzianów,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) korzystania z porad psychologa szkolnego;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 12) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 13) ochrony prywatności,
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 15) zmiany oddziału pod warunkiem, że istnieją wolne miejsca w wybranym oddziale. Jednocześnie uczeń zobowiązany jest do wyrównania różnic programowych i zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania w nowym oddziale w terminie

wyznaczonym przez Dyrektora. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku uczeń nie jest klasyfikowany,

16) zmiany grupy z danego przedmiotu na inną grupę tego przedmiotu pod warunkiem, że istnieją miejsca w wybranej grupie. Zmiana grupy może nastąpić po I lub II okresie. Wniosek o zmianę grupy po I okresie należy złożyć najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem II okresu, natomiast po II okresie co najmniej 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Decyzję o zmianie grupy podejmuje Dyrektor.

17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

18) korzystania ze szkolnej opieki medycznej,

19) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami szkoły,

20) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,

21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole w porozumieniu z Dyrektorem,

22) zwracania się do Rzecznika Praw Ucznia, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, nauczycieli, psychologa szkolnego i Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach,

23) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przeglądach artystycznych, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,

24) trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiad i konkursów przedmiotowych drugiego stopnia (okręgowych) i pięciu dni przed eliminacjami centralnymi, po uzgodnieniu z wychowawcą,

25) udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach, rajdach i innych imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowych,

26) indywidualnego toku nauki, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia,

27) wiedzy o prawach mu przysługujących,

28) znajomości Statutu szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i innych regulaminów wewnątrzszkolnych oraz korzystania z zawartych w nich praw,

29) usprawiedliwienia przez wychowawcę, na wniosek Dyrektora lub nauczyciela, pod opieką którego pozostaje, pojedynczych godzin nieobecności – oznaczanych w dzienniku elektronicznym symbolem ns w przypadku, gdy uczeń podejmuje aktywność na rzecz szkoły.

§ 1.

1. Jeżeli w danym oddziale klasowym jest wolne miejsce, przeniesienie ucznia do równoległej klasy o innym profilu (różne przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym) możliwe jest za zgodą Dyrektora Szkoły po spełnieniu przez ucznia następujących warunków:

1) uczeń przystępuje do egzaminu (pisemny i ustny) z przedmiotu/ przedmiotów, który w klasie pierwszej i/ lub drugiej realizowany był na poziomie rozszerzonym. Egzaminy odbywają się przed zakończeniem I okresu lub przed zakończeniem II okresu,

2) uczeń musi uzyskać pozytywną ocenę z obydwu części egzaminu. Zakres materiału oraz arkusz egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel / nauczyciele uczący w klasie, do której aspiruje uczeń. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem egzaminatorem.

9.2. Obowiązki uczniów

§ 96

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego,
- 2) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne przewidziane w tygodniowym planie godzin,
- 4) posiadać wymagane pomoce dydaktyczne (podręczniki, zeszyty przedmiotowe, ćwiczenia, zbiory zadań itp.),
- 5) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich udziału,
- 6) nie zakłócać przebiegu zajęć lekcyjnych poprzez niewłaściwe zachowanie,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 10 dni roboczych od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
- 8) dbać o schludny i estetyczny wygląd i ubiór stosowny do sytuacji szkolnych, zwłaszcza podczas uroczystości szkolnych,
- 9) nie używać telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz kamer niebędących pomocami dydaktycznymi, chyba, że urządzenie wykorzystywane jest za zgodą nauczyciela na potrzeby bieżącej lekcji i służy jako pomoc dydaktyczna,
- 10) dbać o kulturę słowa, przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
- 11) w sposób kulturalny zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 12) szanować godność osobistą, przekonania religijne i poglądy drugiego człowieka,
- 13) przestrzegać przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej, obowiązujących na terenie szkoły,
- 14) szanować symbole narodowe i szkolne,
- 15) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 16) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody (zniszczenie mienia szkolnego),
- 17) dbać o zdrowie własne i kolegów.

2. W budynku szkoły i na terenie przyszkolnym niedopuszczalne jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków, picie napojów energetycznych lub innych środków odurzających oraz posiadanie niebezpiecznych przedmiotów.

§ 97

1. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione niezwłocznie, nie później niż w czasie 10 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły w formie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego,
- 2) oświadczenia pisemnego ucznia pełnoletniego wyjaśniającego przyczynę nieobecności,
- 3) oświadczenia pisemnego rodziców ucznia niepełnoletniego, wyjaśniającego przyczynę nieobecności,
- 4) nieobecność należy usprawiedliwiać przez dziennik elektroniczny lub osobiście,

2. Spóźnienie na zajęcia edukacyjne nie może przekraczać 15 minut, do tego czasu nauczyciel odnotowuje w dzienniku oznaczenie „s”. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecna i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.

3. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez rodziców / opiekunów prawnych wpisanego do dziennika elektronicznego. Rodzic zobowiązany jest do podania przyczyny zwolnienia.

4. Pisemną prośbę, informację o zwolnieniu rodzic/opiekun składa do wychowawcy klasy najpóźniej danego dnia przed rozpoczęciem zajęć ucznia.

5. W przypadku dużej absencji ucznia ma zastosowanie „Procedura reagowania na niską frekwencję” w I Liceum Ogólnokształcącym im. W. Broniewskiego w Świdniku.

9.3. Telefony komórkowe

§ 98

1. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas lekcji.
2. Podczas pobytu w szkole uczniom nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób powodujący naruszenie dóbr osobistych innych osób.
3. Podczas przerw telefon powinien być wyciszony.
4. Zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo – wychowawczych rozumianego jako nawiązywanie połączenia telefonicznego, pisanie lub wysyłanie wiadomości typu sms lub wykonywanie innych czynności, telefon powinien znajdować się w plecaku ucznia.
5. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu podczas zajęć i przerw bez zgody nagrywanego.
6. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć jako narzędzi dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W przypadku niestosowania się do powyższego zalecenia nauczyciel po dwukrotnym upomnieniu ustnym żąda od ucznia wyłączenia i schowania telefonu.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń zwraca się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. Uczeń może w ważnych sprawach skorzystać z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły.
10. Uczeń za niestosowanie się do powyższych zapisów może zostać ukarany.

9.4. Nagrody i kary

§ 99

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

§ 100

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego,
- 2) wychowawcy klasy,

- 3) nauczyciela przedmiotu,
 - 4) Dyrektora Szkoły,
 - 5) Rady Pedagogicznej,
 - 6) Rady Rodziców,
 - 7) innych pracowników szkoły.
2. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu, pracy na rzecz szkoły i środowiska lokalnego mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę Dyrektora na uroczystości szkolnej,
 - 3) dyplom uznania wręczony na uroczystości szkolnej,
 - 4) nagrody książkowe lub rzeczowe wręczone wobec klasy lub społeczności szkolnej,
 - 5) medal „Złoty absolwent” dla wybitnego ucznia klasy maturalnej,
 - 6) medal „Sportowca Roku”,
 - 7) umieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej szkoły i w gablocie na korytarzu,
 - 8) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrodę i wyróżnienie przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyznaczenie nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do Dyrektora, a ten do odpowiednich władz.
3. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 101

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Kary mogą być zastosowane na wniosek:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) nauczyciela przedmiot,
 - 3) Dyrektora,
 - 4) Rady Pedagogicznej.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego można zastosować wobec ucznia następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy,
 - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - 3) upomnienie lub naganę Dyrektora,
 - 4) upomnienie lub naganę Dyrektora udzielone wobec rodziców ucznia,
 - 5) pozbawienie przez Dyrektora prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasowym i samorządzie uczniowskim,

- 6) zawieszenie przez Dyrektora prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) przeniesienie na stałe przez Dyrektora do równoległej klasy,
4. Wykonanie kary (zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów) może być zawieszane przez Dyrektora, przez poręczanie nauczyciela tej szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców. Czas zawieszenia określa Dyrektor.

§ 102

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się na piśmie od wyznaczonej kary (zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły, przeniesienie do równoległej klasy do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
2. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
3. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, przez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 103

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo złożyć na piśmie skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 2 tygodni rozpatruje zasadność skargi i informuje zainteresowanego o sposobie jej załatwienia.
3. Od decyzji Dyrektora uczeń ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu, uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Dziecka po wyczerpaniu procedury.

9.5. Skreślenie ucznia z listy

§ 104

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Ustala się następujące powody skreślenia:
 - 1) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, posiadanie lub rozpowszechnianie środków psychoaktywnych ,
 - 2) przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz posiadanie alkoholu na terenie Szkoły,
 - 3) udowodnione karygodne zachowanie w Szkole i poza Szkołą, między innymi:
 - a) konflikt z prawem,
 - b) znęcanie się nad innymi,
 - c) systematyczne opuszczanie zajęć szkolnych,
 - d) jeżeli uczeń otrzymał w 2 kolejnych latach ocenę naganną zachowania.
3. Skreślenie następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły w oparciu o zapisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

§ 105

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje się do skreślenia go z listy uczniów lub z listy mieszkańca internatu, należy:
 - 1) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art. 14 KPA).

- 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także okoliczności łagodzące.
4. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

9.6. Współdziałanie rodziców ze szkołą

§ 106

1. Rodzice oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz opieki i profilaktyki.
2. Formy współpracy i współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości Statutu szkoły i innych dokumentów regulujących organizację i zasady jej pracy,
 - 2) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału,
 - 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce; w związku z tym powinni utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
3. Rodzice :
 - 1) mają obowiązek zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych,
 - 2) informują wychowawcę i psychologa szkolnego o posiadaniu przez dzieci opinii, orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne instytucje, mogące mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy,
 - 3) w trosce o dobro dziecka informują wychowawcę i/lub nauczycieli o trudnej sytuacji zdrowotnej (przewlekłych chorobach, przyjmowanych lekach), rodzinnej lub materialnej, mogących mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy.
4. Rodzice mają prawo zgłaszania uwag i propozycji, które mogą usprawnić pracę szkoły, uczestniczyć w działalności Rady Rodziców oraz współorganizować z wychowawcą imprezy klasowe oraz wycieczki.
 6. Przewiduje się następujące formy kontaktów rodziców ze szkołą:
 - 1) zaplanowane zebrania,
 - 2) zebrania wynikające z aktualnych potrzeb klasy,
 - 3) wpisy w dzienniku elektronicznym
 - 4) indywidualne rozmowy z dyrektcją, psychologiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcą,
 - 5) kontakty telefoniczne z dyrektcją, psychologiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcą.

7. Wychowawca może wysłać do rodziców wezwanie pisemne, jeżeli brak jest kontaktu ze strony rodziców lub wymaga tego sytuacja (nieobecność na zebraniach, niezgłoszenie się na ustną lub telefoniczną prośbę nauczyciela).

8. W ramach współdziałania szkoły z rodzicami organizuje się:

- 1) spotkania rodziców z zaproszonymi specjalistami,
- 2) informowanie rodziców o zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
- 3) udzielanie przez szkołę pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- 4) wspólny – szkoły i rodziców – udział w programach i działaniach profilaktycznych.

ROZDZIAŁ 10

Organizacja i współdziałanie ze stowarzyszeniami

§1

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów,
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich,
 - 4) wpływa na integrację uczniów,
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 107

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła posiada swój sztandar.
5. Szkoła posiada swoje logo.

6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.