

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. KS. PIOTRA ŚCIEGIENNEGO W KIELCACH

PREAMBUŁA

V Liceum Ogólnokształcące w Kielcach im. ks. Piotra Ściegiennego jest szkołą, która dąży do tego, aby być placówką o charakterze elitarnym ze względu na poziom i jakość kształcenia. Pielęgnując własne tradycje, wprowadzając przemyślane innowacje, pragniemy przygotować naszych uczniów do życia w nowoczesnym świecie. Kształcimy w uczniach nowe umiejętności, wyposażamy ich we właściwe kompetencje, gwarantując im jednocześnie pomoc w ich rozwoju emocjonalnym i intelektualnym. Pracujemy jako zespół, wzajemnie siebie wspierając, służąc młodzieży własnym doświadczeniem. Staramy się współpracować z naszymi wychowankami i ich rodzicami. Rozwijamy także współpracę z uczelniami wyższymi oraz instytucjami pozazawodowymi.

Działamy w myśl koncepcji zawartej w haśle: NASZA SZKOŁA, NASZE PASJE, NASZ ROZWÓJ, NASZA PRZYSZŁOŚĆ... ŚCIEGIENNY!

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach, zwane dalej „Szkołą”, jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły: 25-549 Kielce, ul. Marszałkowska 96.
3. Szkoła posiada imię ks. Piotra Ściegiennego.
4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość używania skrótu: V LO w Kielcach.

§ 2.

1. Szkoła prowadzi kształcenie na podbudowie gimnazjum w systemie dziennym.
2. Cykl kształcenia trwa 3 lata.
3. Absolwenci szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.

ROZDZIAŁ II

Inne informacje o szkole

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kielce.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 4.

1. V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową z innych źródeł, które gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego poprzez realizację treści programowych,
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu młodzieży w duchu tolerancji, humanizmu i antydyskryminacji,
 - 3) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 4) rozwijanie postaw społecznych warunkujących bezpieczne, sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
3. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, lub bezwyznaniowej, narodowościowej, pochodzenia etnicznego, koloru skóry, płci, stopnia sprawności, orientacji seksualnej, stopnia zamożności i innych cech,
 - 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - 5) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,

- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 8) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - 9) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
 - 11) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
 - 12) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
 - 13) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 14) kształtowanie u uczniów umiejętności poruszania się w środowisku interaktywnym, m.in.: poszanowania godności oraz poufności danych osobowych.
4. Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:
- 1) dobór metod i form pracy odpowiednich do warunków szkoły oraz wieku i możliwości uczniów,
 - 2) organizację, w miarę możliwości, kół zainteresowań,
 - 3) organizację wycieczek przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych, a także zajęć pozaszkolnych odbywających się w instytucjach wspierających działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 5) przeprowadzanie lub organizowanie olimpiad, konkursów i zawodów sportowych,
 - 6) organizację, w miarę możliwości, zajęć wyrównawczych dla uczniów ze szczególnymi problemami rozwojowymi i trudnościami w nauce,
 - 7) organizację indywidualnego nauczania dla uczniów na podstawie posiadanych orzeczeń,
 - 8) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) wdrażanie Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 11) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z § 7,
 - 12) zapewnienie doraźnej pomocy pielęgniarki szkolnej,
 - 13) zapewnienie opieki pedagoga szkolnego,
 - 14) umożliwienie prowadzenia sklepiku na terenie Liceum,
 - 15) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów z zachowaniem szacunku dla spraw osobistych i rodzinnych,
 - 16) propagowanie bezpieczeństwa w sieci,
 - 17) propagowanie działań antydyskryminacyjnych.

§ 6.

Szkoła organizuje naukę religii/etyki w wymiarze godzin określonym odrębnymi przepisami. Uczniowie pełnoletni samodzielnie decydują o uczestniczeniu w tych zajęciach.

§ 7.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, a także w trakcie imprez szkolnych i wycieczek zgodnie z ogólnymi przepisami bhp, przy czym:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w pracowniach pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia może w razie zaistniałej konieczności opuścić salę, powierzając na czas swojej nieobecności opiekę nad uczniami innemu nauczycielowi lub pracownikowi szkoły,
 - 3) w czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora i zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów nauczycielskich w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*,
 - 4) podczas imprez szkolnych i zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele organizujący imprezy oraz wyznaczeni przez dyrektora inni nauczyciele, zgodnie z *Regulaminem wycieczek szkolnych i innych imprez turystycznych organizowanych przez V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.
2. Nauczyciele są zobowiązani do przedstawiania uczniom regulaminów poszczególnych pracowni i zasad bhp obowiązujących podczas zajęć, przerw oraz do egzekwowania ich postanowień od uczniów.
3. Wychowawcy zapoznają uczniów z różnymi rodzajami sygnalizacji alarmowej i zasadami zachowania się w przypadku alarmu oraz z regulaminem korzystania z szatni i regulaminem przebywania na terenie zielonym przed szkołą.
4. Szkoła realizuje szczególne formy opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, rodzinnych lub losowych - w miarę posiadanych środków finansowych, udzielając stałej lub jednorazowej pomocy materialnej.

§ 8.

1. *Program wychowawczo-profilaktyczny* obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 8a

1. Szkoła posiada *Strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych poszczególnych pracowników i procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją*, w szczególności w zakresie: przeciwdziałania narkomanii w środowisku szkolnym, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, ochrony zdrowia przed następstwami palenia papierosów i e-papierosów, występowania agresji rówieśniczej i przemocy w środowisku szkolnym, reagowania na ujawnienie cyberprzemocy i dyskryminacji.
2. Procedury, o których mowa w ust. 1 są udostępnione w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 8b

1. Szkoła stosuje wprowadzoną *Politykę bezpieczeństwa informacji i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.
2. Celem polityki bezpieczeństwa informacji jest uzyskanie optymalnego i zgodnego z wymogami obowiązujących aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych, sposobu ich przetwarzania w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach.

§ 9.

1. Nadrzędnym celem profilaktyki szkolnej stanowiącej integralną część programu wychowawczego jest wyeliminowanie wśród uczniów zachowań agresywnych oraz prób ze środkami uzależniającymi, a cele szczegółowe obejmują między innymi:
 - 1) wyposażenie uczniów, rodziców i nauczycieli w rzetelną wiedzę na temat:
 - a) patomechanizmów uzależnień,
 - b) pośrednich i bezpośrednich, osobistych i społecznych skutków uzależnień,
 - c) organizacji i instytucji niosących pomoc uzależnionym,
 - d) sposobów zapobiegania uzależnieniom.
 - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności:
 - a) radzenia sobie ze stresem i frustracją,
 - b) rozwiązywania problemów, w tym konfliktów interpersonalnych,
 - c) radzenia sobie z własną i cudzą agresją,
 - d) zachowań asertywnych,
 - e) nawiązywania życzliwych relacji z innymi ludźmi.
2. Cele szczegółowe profilaktyki szkolnej będą realizowane poprzez:
 - 1) stworzenie klimatu sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowości ucznia,
 - 2) stworzenie przejrzystego i konsekwentnego systemu wymagań, nagród i kar regulaminowych,
 - 3) nawiązanie ścisłej współpracy szkoły z domem ucznia w zakresie diagnozowania zagrożeń wychowawczych,
 - 4) pedagogizację rodziców,
 - 5) współpracę ze specjalistycznymi instytucjami i poradniami wspierającymi rodziców i szkołę w działalności profilaktycznej,
 - 6) realizowanie przez profesjonalistów programów profilaktycznych,
 - 7) wykorzystywanie przez wszystkich nauczycieli w procesie dydaktycznym treści programowych dotyczących systemu wartości, potrzeb psychicznych, duchowych, postaw prozdrowotnych i prospołecznych dla celów profilaktyki.

§ 9a

1. W celu kształtowania u uczniów V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego postaw prospołecznych i obywatelskich podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.
2. Zadania oraz sposoby realizacji tych zadań reguluje odrębny Regulamin przygotowany przez Szkolną Radę Wolontariatu, wyłonioną z samorządu uczniowskiego. W zapisach regulaminu zostają określone: cele, zadania, sposoby realizacji zadań, nazwa, logo, plan pracy koła a także jego struktura.
3. Działania Szkolnej Rady Wolontariatu adresowane są do: osób i instytucji potrzebujących pomocy zarówno ze społeczności szkolnej, lokalnej jak i ogólnopolskiej.

4. Udział w pracach wolontaryjnych ma charakter dobrowolny zarówno dla uczniów jak i nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły zapewnia Szkolnej Radzie Wolontariatu warunki do działania w zarządzanej przez siebie placówce, powołując koordynatora szkolnego wolontariatu oraz wspierając podejmowane przez nią działania.

§ 10.

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który:
 - 1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji oraz uświadamia jej konsekwencje dokonywanych wyborów,
 - 2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych, wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom,
 - 3) dostarcza informacji o możliwościach zatrudnienia w poszczególnych zawodach,
 - 4) zapewnia uczniom dostęp do rzetelnej i obszernej informacji na temat możliwości kształcenia, szkolenia, podjęcia pracy, rynku pracy oraz warunków życia w krajach Unii Europejskiej,
 - 5) zapewnia pomoc w planowaniu kariery zawodowej uczniów u doradcy zawodowego.
2. Program doradztwa zawodowego szkoła realizuje poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji świadczących pomoc w tym zakresie;
 - 2) spotkania uczniów z doradcą zawodowym,
 - 3) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodem,
 - 4) indywidualne porady dla uczniów i rodziców,
 - 5) materiały informacyjne (foldery, plakaty, informatory),
 - 6) gromadzenie w bibliotece szkolnej literatury i materiałów pomocniczych dla nauczycieli i młodzieży
 - 7) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwłaszcza z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) organizację spotkań z przedstawicielami powiatowego urzędu pracy i instytucji świadczących poradnictwo na rynku pracy;
 - 10) współpracę z wyższymi uczelniami.

§ 11.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia oraz udziela rodzicom informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci, szkolnych programów dydaktycznych i wychowawczych, a także wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
2. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły odbywa się w oparciu o przepisy określone w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

§ 11a

(uchylony)

ROZDZIAŁ IV

Organy Szkoły

§ 12.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty i zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
3. Każdy z organów szkoły jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym organom. Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Za rozwiązanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor:
 - 1) zapoznaje się z istotą konfliktu,
 - 2) zasięga opinii innych organów szkoły,
 - 3) przeprowadza mediacje między stronami,
 - 4) informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu.
5. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego.

§ 13.

Stanowisko dyrektora szkoły powierza się zgodnie z ustawą o systemie oświaty, zakres jego działalności jest ustalony odrębnymi przepisami.

§ 14.

1. Do obowiązków dyrektora szkoły należy kierowanie działalnością szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
 - 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) ocenianie kadry pedagogicznej,
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
 - 6) przeprowadzenie egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
 - 7) troska o rozwój kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły,
 - 9) zapewnianie warunków współpracy szkoły z organizacjami działającymi w środowisku i mieście, kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 11) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 12) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli,

- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) decydowanie o skierowaniu pracownika po raz pierwszy podejmującego pracę w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej oraz organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - 15) pełnienie funkcji administratora danych osobowych i wykonywanie wszystkich zadań z niej wynikających zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 16) uwzględnianie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla IV etapu edukacyjnego oraz ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania - szkolnego planu nauczania,
 - 17) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 18) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu lekcji w trybie skróconym, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników.
 3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
 - 2) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły.
 4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej szkoły szkolny zestaw podręczników.
 5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 6. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 15.

1. W przypadku, gdy szkoła liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor Szkoły.

§ 15a.

1. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli (w tym obserwacji lekcji zgodnie z planem nadzoru) oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole,
 - 2) nadzór i koordynacja wszystkich form pracy pozalekcyjnej,
 - 3) nadzór nad dokumentacją dydaktyczno-wychowawczą (dzienniki, arkusze ocen, inne dokumenty),
 - 4) nadzór nad klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 5) nadzór nad spotkaniami z rodzicami organizowanymi przez wychowawców,
 - 6) nadzór nad organizowaniem wycieczek szkolnych oraz innych imprez szkolnych,
 - 7) planowanie i organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej w V LO w Kielcach,
 - 8) koordynacja pracy zespołu opracowującego program wychowawczo-profilaktyczny,

- 9) kompletowanie programów nauczania oraz przygotowanie w konsultacji z nauczycielami Szkolnego Zestawu Programów,
- 10) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych,
- 11) szeroka współpraca z Radą Rodziców,
- 12) współpraca i nadzór nad zespołami przedmiotowymi,
- 13) współpraca z samorządem uczniowskim,
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- 15) współdziałanie w organizowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
- 16) udział w organizacji egzaminów dojrzałości oraz rekrutacji,
- 17) organizacja i czuwanie nad przebiegiem sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów i słuchaczy,
- 19) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
- 20) bieżące dokonywanie obliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- 21) współdziałanie w pracach przy przydziale godzin i innych czynności w projekcie organizacyjnym szkoły,
- 22) udział w ocenie pracy nauczycieli,
- 23) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
- 24) wszystkie inne prace związane z problemami szkoły w czasie dyżurów, a nie wymienione w zakresie czynności oraz zlecone przez dyrektora.

§ 16.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów, podejmowanie stosownych w tym wypadku uchwał,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian oraz jego uchwalenie,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 7) zatwierdzanie kalendarza na bieżący rok szkolny,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyniku nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy plan lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora szkoły,
 - 7) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może powołać stałe lub doraźne komisje do rozwiązywania różnych problemów życia szkoły.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Szczegółowe zapisy dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera „Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej V LO”.

§ 17.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada Rodziców może występować do pozostałych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składane przez dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 4) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez Radę Rodziców.
10. Rada Rodziców przyznaje zapomogi pieniężne uczniom w trudnej sytuacji materialnej lub losowej zgodnie z regulaminem swojej działalności.

11. Szczegółowe zapisy dotyczące działalności Rady Rodziców zawiera „Regulamin Rady Rodziców przy V LO”.

§ 18.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Szczegółowe cele i zadania samorządu uczniowskiego zawarte są w *Regulaminie działalności samorządu uczniowskiego V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.

§ 19.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy współdziałania, o którym mowa w ust. 1 uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, korzystając m.in. z dokumentacji przedmiotu i wychowawcy w formie papierowej i elektronicznej.
 - 4) uzyskiwania informacji, porad i pomocy szczególnie ze strony wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora Szkoły w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Częstotliwość spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu udzielenia informacji na temat ucznia oraz problemów wychowawczych, wynika z potrzeb zespołów klasowych. Spotkania te powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni stawić się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga.
5. W przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia musi on być odebrany ze Szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów).

ROZDZIAŁ V

Organizacja Szkoły

§ 20.

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora zgodnie z przepisami na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Procedurę i terminy opracowania, opiniowania, a także zatwierdzania arkusza organizacji określają przepisy nowej ustawy – Prawo oświatowe, znowelizowanej ustawy o systemie oświaty oraz znowelizowanej ustawy – Karta Nauczyciela, a także rozporządzenia MEN wydane na podstawie tych ustaw.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności ilość etatów nauczycielskich, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o przyznanie nie więcej niż 3 godzin tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym na:
 - 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizację następujących dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
 - a) zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole,
 - b) zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.Dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor Szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W przypadku wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
4. Zgodnie z art. 42 ust. 2, pkt 2 Karty Nauczyciela, do wykazu ilości godzin dodaje się jedną godzinę na każdy pełny etat (z wyłączeniem Dyrektora Liceum i jego zastępcy). Przydział godzin następuje w terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły, z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Granice liczebności oddziału określone są w arkuszu organizacji szkoły.
3. Dyrektor Szkoły corocznie podejmuje decyzję o podziale oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Podział oddziałów na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 23.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione ust. 1 pkt 3,4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem §14 ust. 1 pkt 18, kiedy w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zarządzić lekcje skrócone.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Szczególną formą pracy są zajęcia z uczniami realizującymi indywidualny program lub tok nauki. Organizowane są one w miarę posiadanych środków dla uczniów spełniających warunki określone odrębnymi przepisami.

§ 24.

Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć dodatkowych np.: kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych i międzyklasowych.

§ 25.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły albo – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 26.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 5) składnicę akt szkolnych,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 7) szatnie,
- 8) sale gimnastyczne.

§ 26a.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii oraz zajęć z wychowawcą.
3. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu. Jest to osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
6. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej.
7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych

- zajęć lub osoby wskazane przez dyrekcję do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
 10. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:
 - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
 - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
 11. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
 12. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
 13. Wszyscy nauczyciele w ramach swoich obowiązków są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przedmiotu i wychowawcy w formie papierowej i elektronicznej.

§ 27.

1. Pracownia szkolna służy do realizacji zajęć edukacyjnych.
2. Z pracowni korzystają uczniowie zgodnie z programem nauczania i w zakresie określonym ramowymi planami nauczania.
3. Dyrektor szkoły przydziela do każdej pracowni nauczyciela opiekuna, który odpowiada za wyposażenie i funkcjonowanie pracowni.
4. Pracownie działają w oparciu o regulaminy opracowane przez opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy:
 - 1) przygotowanie pracowni do realizacji zajęć,
 - 2) udzielanie pomocy innym nauczycielom korzystającym z pracowni,
 - 3) odpowiedzialność za właściwy dobór wyposażenia, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

§ 28.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - 1) przygotowuje uczniów do samokształcenia,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) wspiera efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
2. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.
4. Zapisy do biblioteki prowadzone są na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym po okazaniu legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem, rodzice korzystają przy wypożyczaniu książek z konta czytelniczego dziecka.

5. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań:
 - 1) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 2) wspiera nauczycieli i uczniów posiadanymi środkami dydaktycznymi,
 - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - 4) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
 - 5) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
7. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - 1) z nauczycielami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) rozbudowy księgozbioru (nauczyciele znając zbiory biblioteki w obrębie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące zakupów),
 - c) selekcji księgozbioru,
 - d) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - e) organizacji imprez szkolnych;
 - 2) z rodzicami w zakresie:
 - a) doboru księgozbioru,
 - b) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 3) z uczniami w zakresie:
 - a) organizowania różnego rodzaju imprez czytelniczych, wystawek, konkursów,
 - b) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych,
 - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 4) z innymi bibliotekami, między innymi z:
 - a) Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną, w zakresie udziału w organizowanych szkoleniach i warsztatach dla bibliotekarzy, doradztwa w sprawach związanych z pracą biblioteki, udziału w spotkaniach autorskich, wspierania czytelników w uzyskiwaniu potrzebnych informacji bibliotecznych,
 - b) Miejską Biblioteką Publiczną, w zakresie organizowania imprez czytelniczych (np. spotkania autorskie),
 - c) Wojewódzką Biblioteką Publiczną im. W. Gombrowicza (np. Dyskusyjny Klub Książki, spotkania autorskie, konkursy),
 - d) bibliotekami uczelni wyższych w zakresie organizowania spotkań z młodzieżą.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie organizacji pracy i korzystania z biblioteki zawierają „Regulamin biblioteki szkolnej” i „Roczny plan pracy biblioteki”.

§ 28a

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 28b

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, odpowiednio wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza inwentaryzację zbiorów, metodą skontrum na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 10 lat,
 - 3) dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest wypożyczalnia, czytelnia, magazyn książek oraz stanowiska komputerowe (Centrum Informacji Multimedialnej).
3. Udostępnianie zbiorów odbywa się w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
5. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
6. Zbiory biblioteki dostosowane są do profilu szkoły i zainteresowań użytkowników.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły określonego na dany rok kalendarzowy.
8. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 28c

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i w czytelni,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych, bibliotecznych,
 - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 7) informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, spotkania autorskie).
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencji i opracowania zbiorów, z wykorzystaniem programu komputerowego MOL – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego (prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych itp.).
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
- 1) stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) doskonalenie warsztatu pracy,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 28d

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów czytelnicy mogą korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma), przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do pracowni).
3. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej, nowej lub używanej, w idealnym stanie, wydanej po 1995 r., albo innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być obowiązkowo zwrócone na dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi, którzy są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych jest zapewnienie sprawnego działania liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 29a.

1. Do zadań głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników księgowości,
 - 4) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
 - 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowości,
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora V LO dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dowodów księgowych,
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań Urzędu Miasta w Kielcach,
 - 9) opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt działalności jednostki budżetowej,
 - 10) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły,
 - 11) wykonywanie zadań specjalisty (płace i kasa) podczas jego nieobecności.

2. W czasie nieobecności głównego księgowego zadania z jego zakresu realizuje specjalista (płace i kasa).

§ 29b.

1. Do zadań specjalisty (sekretariat) należy:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz dokumentacji z tym związanej,
 - 2) załatwianie interesantów,
 - 3) prowadzenie i rozliczanie znaczków pocztowych.
 - 4) prowadzenie spraw uczniowskich:
 - a) księgi uczniów,
 - b) wydawanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych i zaświadczeń,
 - c) załatwianie formalności związanych z odejściem ucznia ze szkoły,
 - d) sporządzanie odpisów arkuszy ocen i ich wysyłanie do odpowiednich szkół – na ich wnioski,
 - e) właściwe przechowywanie dokumentów,
 - f) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów kandydatów do szkoły.
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania (świadectw, legitymacji i wydanych zaświadczeń),
 - 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci szkolnych,
 - 7) dbałość o właściwe zabezpieczenie w potrzebne druki i materiały,
 - 8) tworzenie pism w ramach korespondencji zleczanych przez dyrekcję szkoły,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wycieczkami szkolnymi (karty wycieczek),
 - 10) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
2. W czasie nieobecności specjalisty (sekretariat) jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora pracownik administracji.

§ 29c.

1. Do zadań specjalisty (kadry) należy:
 - 1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych i innych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.),
 - 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie rejestrów: udzielonych kar porządkowych, nauczycieli przechodzących na emeryturę, legitymacji służbowych, przyznanych nagród i odznaczeń, urlopów dla poratowania zdrowia,
 - 4) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie ich w ustalonym terminie do księgowości,
 - 7) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 8) wydawanie i ewidencjonowanie: legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i ich rodzin, legitymacji służbowych,
 - 9) sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi,
 - 10) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę oraz załatwianie spraw związanych w tym zakresie w ZUS,
 - 11) sporządzanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia,
 - 12) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania szkoły z pracownikami odpowiedzialnymi za proces kierowania szkołą,
 - 13) prowadzenie i rozliczanie biletów na przejazdy służbowe,
 - 14) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną,
 - 15) przekazywanie akt kadrowych do składnicy dokumentów V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach.
2. W czasie nieobecności specjalisty (kadry) jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora pracownik administracji.

§ 29d.

1. Do zadań specjalisty (płace i kasa) należy:
 - 1) znajomość zakresu obowiązków oraz przepisów regulujących ich wykonanie,
 - 2) bieżące i prawidłowe przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku z rozliczeniem środków budżetowych, depozytów, środków dochodów własnych, środków ZFŚS, wpływy do kasy mogą być przyjmowane tylko na podstawie dowodów KP ponumerowanych i pobranych za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) bieżące sporządzanie raportów kasowych,
 - 4) załatwianie wszystkich czynności związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym w tym:
 - a. podejmowanie i wpłacanie gotówki,
 - b. sporządzanie poleceń przelewów zgodnie z zatwierdzonymi przez dyrektora i głównego księgowego fakturami, rachunkami, dokumentami płacowymi
 - c. dokonywanie wypłat z kasy tylko wg dowodów zatwierdzonych do wypłaty.
 - 5) zgodnie z obowiązującymi przepisami zabezpieczanie i przechowywanie gotówki, druków ścisłego zarachowania, dokumentów kasowych,
 - 6) bezwzględne przestrzeganie ustalonego stanu pogotowia kasowego,
 - 7) prawidłowe opisywanie opieczętowanych dokumentów (dowodów kasowych),
 - 8) należyte i właściwe przechowywanie dowodów kasowych,
 - 9) bezwzględne przestrzeganie instrukcji kasowej oraz systemu obiegu dokumentów,
 - 10) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań,
 - 11) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w V LO, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia,
 - 12) sporządzanie list płac na podstawie otrzymanych dokumentacji tj.:
 - a) angaży o zatrudnieniu pracowników,
 - b) kart urlopowych,
 - c) wniosków premiowych,
 - d) pism dotyczących wypłat gratyfikacji jubileuszowych,
 - e) wniosków Dyrektora Szkoły o wypłatę ekwiwalentu za urlop,
 - f) wypłat odpraw z tytułu np. przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia,

- 13) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i jego przekazanie na podstawie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - 14) przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - 15) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach,
 - 16) przygotowanie zestawień i przelewów na konta osobiste pracowników,
 - 17) obliczanie zasiłków takich jak: chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych, opiekuńczych, porodowych, pielęgnacyjnych, wychowawczych, rehabilitacyjnych, pogrzebowych,
 - 18) sporządzanie list płac z wyżej wymienionych zasiłków,
 - 19) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej poszczególnych zasiłków,
 - 20) prowadzenie kartotek zasiłkowych na obowiązujących drukach z ZUS,
 - 21) sporządzanie sprawozdań zasiłkowych miesięcznych na obowiązujących drukach z ZUS-u oraz zasiłków wychowawczych,
 - 22) terminowe i prawidłowe naliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u,
 - 23) bieżące śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków,
 - 24) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
 - 25) bieżące uzgadnianie z księgowością naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS,
 - 26) przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych,
 - 27) przygotowywanie dokumentacji płacowej z lat poprzednich do zarchiwizowania,
 - 28) przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników (ROR), składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 29) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp 7 /kapitał początkowy/,
 - 30) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do Urzędu Statystycznego przy współpracy ze specjalistą d/s kadrowych,
 - 31) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących wynagrodzeń do Urzędu Miasta,
 - 32) wykonywanie poleceń wydawanych przez głównego księgowego oraz dyrektora i wicedyrektora szkoły,
 - 33) Wykonywanie czynności głównej księgowej podczas jej nieobecności w pracy.
2. W czasie nieobecności specjalisty (płace i kasa) jego zadania realizuje główny księgowy.

§ 29e.

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
 - 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi podstawowych spraw ekonomicznych,
 - 2) sporządzanie przydziałów czynności dla pracowników obsługi,
 - 3) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi,
 - 5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej miesięcznych rozliczeń pracowników obsługi,
 - 6) opracowanie i kontrola dyżurów obsługi oraz sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy dozorców,
 - 7) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów prac konserwacyjno-remontowych,
 - 8) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań,

- 9) zaopatrzenie w środki czystości, materiały biurowe, pomoce naukowe oraz pozostałe materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 10) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów prac konserwacyjno-remontowych,
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 12) kontrolowanie:
 - a) sprzętu i pomocy dydaktycznych w szkole,
 - b) zużycia energii elektrycznej i ciepłej,
 - c) zabezpieczenia budynku w sprzęt przeciwpożarowy,
 - d) stanu higieniczno-sanitarnego szkoły,
 - e) zabezpieczenia budynku przed kradzieżą,
 - f) instalacji odgromowej,
 - g) protokółarnego przekazywania sprzętu, materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z BHP, w tym:
 - a) przeprowadzanie wstępnych szkoleń pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z BHP,
 - c) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz ich ewidencja,
 - 14) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły,
 - 15) prowadzenie składnicy dokumentów szkolnych,
 - 16) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 17) wykonywanie poleceń dyrektora i wicedyrektora szkoły.
2. W czasie nieobecności kierownika gospodarczego jego zadania realizuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 29f.

1. Zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników obsługi (stanowiska: konserwator, portier, szatniarz, dozorca, sprzątaczką) określone są przez kierownika gospodarczego, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora zawarte w indywidualnych zakresach czynności, których przyjęcie jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Kierownik gospodarczy organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników obsługi.

§ 30.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy, a w szczególności *Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy*.
3. Do obowiązków realizowanych przez nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną,
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 9) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ŚCDN, SODMiDN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy,
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 19) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku w szkole podręcznika i programu nauczania ogólnego z zakresu nauczanego przedmiotu,
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu pisemnego egzaminu maturalnego,
- 22) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 23) systematyczne zapoznawanie się, przestrzeganie i wdrażanie zarządzeń, procedur, przepisów obowiązujących w szkole,
 - 24) korzystanie z poczty służbowej w ramach korespondencji szkolnej
 - 25) przestrzeganie *Kodeksu Etycznego Nauczyciela V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.
4. 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 przepisami dla danego stanowiska,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć:
 - a) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 4 pkt. 1 i 2.
 6. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 4 pkt 2 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 30a.

1. W ramach realizacji zadań w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom nauczyciel jest między innymi odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę, a w szczególności jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - 2) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów nauczycielskich w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*, przy czym w czasie dyżuru nauczyciel jest szczególnie zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi (nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora Szkoły),
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - c) niedopuszczania do stosowania używek, w szczególności papierosów i e-papierosów na terenie szkoły,
 - d) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

- 3) zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska (prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej),
 - 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 5) do zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na lekcjach,
 - 6) do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
 - 7) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
2. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych i innych imprez turystycznych organizowanych przez V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.
 3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w sali lekcyjnej:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek.
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora lub wicedyrektora Szkoły,
 - 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
 4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
 - 5) zasadami zachowania w sytuacji cyberprzemocy,
 - 6) regulaminem korzystania z szatni,
 - 7) regulaminem przebywania w czasie przerwy na terenie zielonym przed szkołą.

§ 31.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) wspieranie działań zespołowych uczniów,
 - 3) rozwiązywanie problemów i konfliktów w zespole uczniów,
 - 4) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminów szkolnych.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski, oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami czy niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych, włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 5) udziela rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania i postępów w nauce, a także umożliwienia kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
 - 6) na początku roku szkolnego zobowiązuje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów do zapoznania się ze szczegółowymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w Rozdziale VIII niniejszego Statutu, Programem Wychowawczym Szkoły uwzględniającym treści profilaktyki oraz inną dokumentacją regulującą pracę placówki dostępną na stronie internetowej szkoły,
 - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Do podstawowych form współpracy wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami) należą:
 - 1) rozmowy indywidualne z wychowankami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 2) zebrania z rodzicami organizowane w celu omówienia wszystkich spraw dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) wywiady środowiskowe,
 - 5) pedagogizacja rodziców,
 - 4) kontakty z placówkami poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
 4. W szczególnych przypadkach wychowawca ma obowiązek odbycia indywidualnych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w szkole. W zależności od potrzeb nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są również do ścisłej współpracy z rodzicami.
 5. Spotkania wychowawcy i nauczycieli z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem przedstawionym Radzie Pedagogicznej na jej pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym.
 6. Wychowawca pełni swą funkcję przez cały cykl nauczania.
 7. Wychowawca może być odwołany przez dyrektora szkoły w szczególnych sytuacjach:
 - 1) losowych (urlop, choroba i inne),
 - 2) na uzasadnioną prośbę własną,
 - 3) na uzasadniony wniosek 2/3 uczniów lub rodziców,
 - 4) z powodu zmian organizacyjnych,
 - 5) na wniosek osób pełniących nadzór pedagogiczny.
 8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen oraz dokumentację wychowawcy,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne,
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 32.

1. Nauczyciele tworzą zespoły klasowe, przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz zespoły zadaniowe powoływane w razie potrzeby do realizacji przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno-wychowawczym.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego pracą kieruje wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, analizowanie postępu i osiągnięć uczniów.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którym kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Wychowawcy klas, pedagog, opiekunowie samorządu uczniowskiego, wicedyrektor szkoły, rzecznik praw ucznia, tworzą zespół wychowawczy.
8. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu, wyznaczony przez dyrektora w ramach przydziału czynności.
9. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - 1) uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczego i aktualnych potrzeb szkoły,
 - 2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych,
 - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grup uczniów z różnych klas i próby wspólnego ich rozwiązywania,
 - 4) doskonalenie umiejętności wychowawczych członków rady pedagogicznej,
 - 5) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami,

§ 33.

1. W szkole funkcjonuje pedagog, który:
 - 1) rozpoznaje i eliminuje sytuacje trudne i stresowe wśród młodzieży,
 - 2) wspiera i doradza rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 3) w miarę zgłoszonych przez wychowawców i zespół wychowawczy potrzeb prowadzi zajęcia warsztatowe dla uczniów i wychowawców,

- 4) prowadzi terapię indywidualną,
- 5) podejmuje działania zmierzające do opracowania programów profilaktycznych,
- 6) diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) zapewnia uczniom wybitnie zdolnym doradztwo, dotyczące kierunku kształcenia i zawodu,
- 9) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

§ 34.

1. W Szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznika powołuje Dyrektor w uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim.
3. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
4. Do zadań Rzecznika należy:
 - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 2) udzielanie konsultacji, porad, wskazówek merytorycznych, pomocy organizacyjnej uczniom, którzy chcą dochodzić swoich praw,
 - 3) przyjmowanie od uczniów zażaleń, prośb i wniosków oraz nadawanie biegu spraw,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 5) reprezentowanie interesów uczniów przed radą pedagogiczną oraz dyrekcją szkoły,
 - 6) przeprowadzanie rozmów z nauczycielami oraz wychowawcami zmierzających do wyeliminowania konfliktów i rozwiązywania problemów w relacji: uczeń - nauczyciel,
 - 7) sprawowanie przestrzegania opieki nad ochroną praw i obowiązków w zakresie stosowania przepisów zawartych w Statucie Szkoły,
 - 8) podejmowanie działań w celu propagowania znajomości wśród uczniów ich praw i obowiązków,
 - 9) przekazania sprawy, która wykracza poza jego kompetencje do rozpatrzenia przez Dyrektora lub organy pełniące nadzór nad Szkołą,
 - 10) składanie dwa razy w roku szkolnym pisemnego sprawozdania ze swojej działalności.

§ 34a.

1. W Szkole, zgodnie z zarządzeniem dyrektora, powołuje się Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
2. Zadaniem Administratora Bezpieczeństwa Informacji jest nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zawartych w Polityce Bezpieczeństwa V LO w Kielcach.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

§ 35.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej V Liceum Ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. W szkole obowiązuje system rekrutacji elektronicznej uwzględniający:
 - 1) liczbę punktów przeliczeniowych uzyskanych za świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 2) liczbę punktów uzyskanych za egzamin gimnazjalny,
 - 3) inne osiągnięcia uczniów (udziały w konkursach, zawodach itp.), za które uczeń może uzyskać od 0 do 20 pkt,
 - 4) kryteria dodatkowe, które są określone w „Zasadach i kryteriach rekrutacji obowiązujących kandydatów do V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach w danym roku szkolnym” dostępnych na stronie internetowej szkoły.
3. Do klasy pierwszej przyjęci zostają kandydaci według ilości uzyskanych punktów i liczby miejsc w danym oddziale szkoły.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące rekrutacji zawierają „Zasady i kryteria rekrutacji obowiązujące kandydatów do V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach w danym roku szkolnym” umieszczane na stronie internetowej szkoły.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do klas programowo wyższych podejmuje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ucznia z innej szkoły przyjmuje się na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w liceum publicznym (lub niepublicznym z uprawnieniami szkoły publicznej) tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł – od nowego roku szkolnego,
 - 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, o której mowa w ust. 6 pkt 1 – w trakcie roku szkolnego.
7. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły – nie później jednak niż do końca semestru, od którego uczeń rozpoczyna naukę w Szkole.

§ 36.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności oraz ochrony danych osobowych,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 9) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,

- 12) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
 - 14) poszanowania go w duchu działań antydyskryminacyjnych,
 - 15) wglądu do bieżących prac pisemnych.
2. W przypadku naruszenia praw uczniów może odwołać się do dyrektora szkoły, który ma obowiązek wyjaśnić skargę i powiadomić zainteresowanego o sposobie jej załatwienia.
 3. Skargę i wniosek mają prawo wnieść: uczeń, rodzic (prawny opiekun), wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw ucznia, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
 4. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać: imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 5. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
 6. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
 7. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 8. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków wicedyrektorowi, pedagogowi, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
 9. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
 10. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
 11. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
 12. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
 13. Dyrektor informuje - w formie pisemnej - zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

§ 37.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) swoim zachowaniem nie utrudniać prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 4) rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych zarówno w formie ustnej jak i pisemnej,
- 5) w czasie lekcji przebywać w klasopracowniach pod opieką danego nauczyciela,
- 6) w czasie przerw lekcyjnych przebywać na terenie szkoły,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) dbać o piękno mowy ojczystej,

- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w trakcie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i przerw śródlekcyjnych,
 - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 11) dbać o honor i tradycje szkoły,
 - 12) respektować zarządzenia dyrektora szkoły, polecenia wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 13) nosić codziennie legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie każdego pracownika szkoły,
 - 14) wyłączać urządzenia telekomunikacyjne (telefon, tablet itp.) w czasie trwania zajęć dydaktycznych, o ile nauczyciel nie wyraził zgody na ich używanie,
 - 15) przestrzegania działań antidyskryminacyjnych.
2. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o schludny wygląd oraz przestrzeganie regulaminowego stroju szkolnego, który obejmuje:
 - 1) obuwiu zamienne (typowo sportowe lub na płaskim obcasie i jasnej podeszwie),
 - 2) skromny i estetyczny ubiór (spodnie i spódnice, bluzki nieodsłaniające dekoltu, ramion, pleców i brzucha),
 - 3) ograniczoną ilość ozdób (biżuterii),
 - 4) brak wyzywającego makijażu (dopuszczalny makijaż naturalny).
 3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz manifestowania wyglądem zewnętrznym (ubraniami, fryzurą, biżuterią) przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
 4. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, rozumiany jako:
 - 1) dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
 - 2) dla chłopców: jasna koszula i ciemne spodnie lub garnitur.
 5. Uczeń na terenie szkoły ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych z uwzględnieniem:
 - 1) zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń w czasie trwania zajęć dydaktycznych (chyba, że uzyskał zgodę prowadzącego zajęcia),
 - 2) w razie nieuzyskania zgody i odstąpienia od wspomnianego zakazu, nauczyciel przekazuje informację o zdarzeniu dyrekcji szkoły,
 - 3) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o naruszeniu zapisów statutu przez ucznia oraz wynikających z tego konsekwencjach.
 6. Uczeń przynosi telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne i korzysta z nich na terenie szkoły na własną odpowiedzialność.
 7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utracone i zniszczone na jej terenie telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
 8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zachowując procedury:
 - 1) obowiązkiem ucznia jest posiadanie „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”, do którego rodzice (prawni opiekunowie) wpisują wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych,
 - 2) zeszyt, o którym mowa w pkt. 1 musi zawierać ponumerowane strony, a na pierwszej stronie powinny znajdować się następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, imiona i nazwiska rodziców oraz ich własnoręczne podpisy i pieczętkę szkoły,
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformowania szkoły o przyczynie dłuższej niż tygodniowej nieobecności ucznia w szkole w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności,
 - 4) obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwiać każdą nieobecność najpóźniej w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności,

- 5) usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie rzeczywistych, wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania okoliczności, które faktycznie uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach szkolnych,
- 6) usprawiedliwienie nieobecności wpisują rodzice (prawni opiekunowie) własnoręcznie, a w przypadku ucznia pełnoletniego on sam do „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”,
- 7) w przypadku uczniów pełnoletnich rodzice na początku roku szkolnego potwierdzają podpisem, że przyjęli do wiadomości fakt samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych oraz zobowiązanie do systematycznego sprawdzania frekwencji swojego dziecka,
- 8) zwolnienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje muszą być wklejone do „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”; nie przyjmuje się usprawiedliwień pisanych na luźnych kartkach,
- 9) aby usprawiedliwić nieobecność w szkole uczeń pokazuje usprawiedliwienie w „Zeszycie zwolnień i usprawiedliwień” wychowawcy klasy, który parafuje wpis oraz usprawiedliwia nieobecność w dzienniku lekcyjnym,
- 10) w sytuacjach wyjątkowych, po wcześniejszym ustaleniu tego faktu z wychowawcą, rodzic (prawni opiekun) może zwolnić ucznia z lekcji środkowych lub ostatnich, za zgodą dyrektora lub wicedyrektora, jedynie pod warunkiem osobistego odbioru syna/córki ze szkoły, co odnotowuje się w „zeszycie zwolnień” znajdującym się w sekretariacie szkoły,
- 11) w przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach, po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny, informowani są rodzice, którzy mają obowiązek zabrać dziecko z zajęć. W przeciwnym razie dziecko zostaje na terenie szkoły do zakończenia swoich zajęć. Usprawiedliwienie następuje na podstawie wpisu szkolnego personelu medycznego do „Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień”.

§ 38.

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 2) wybitne osiągnięcia sportowe, kulturalne, itp.,
 - 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) wyróżnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
 - 2) wyróżnienie udzielone przez dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
 - 3) pochwała na piśmie udzielona przez dyrektora szkoły (załączenie do akt) na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli lub organów działających w szkole lub poza nią,
 - 4) nagrody rzeczowe (wręczane na koniec roku) za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, osiągnięcia sportowe, konkursy przedmiotowe, olimpiady,
 - 5) listy pochwalne za wzorowe postawy i zachowanie uczniów kierowane do rodziców/prawnych opiekunów przez dyrektora i Radę Pedagogiczną,
 - 6) świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z regulaminem promowania,
 - 7) (uchylony),
 - 8) nominowanie do nagrody – Statuetki „Petrus”,
 - 9) przyznanie nagrody – Statuetki „Petrus”.

§ 39.

Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki i inne formy nagród dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.

§ 40.

1. Uczeń może być ukarany upomnieniem lub naganą w formie pisemnej lub ustnej za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych lub za postawy niegodne ucznia, takie jak:

- 1) nieprzestrzeganie ustaleń władz szkolnych oraz wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe dotyczących zakazu stosowania środków odurzających, papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu w miejscach publicznych,
- 2) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie i miejscu niedozwolonym,
- 3) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm moralnych i etycznych, np.: aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo, brak kultury osobistej wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych,
- 5) inne zachowania wpływające demoralizująco na pozostałych uczniów,
- 6) podejmowanie działań prowadzących do dyskryminacji.

§ 41.

1. Kara wobec ucznia może mieć postać:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę klasy z wpisaniem uwagi do dziennika;
- 2) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę klasy na forum społeczności klasowej;
- 3) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy w obecności rodziców (wpis powinien znaleźć się w dzienniku lekcyjnym);
- 4) nagany dyrektora szkoły (podpisanej przez rodziców) za rażące naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej oraz kiedy ilość opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia przekroczy 35 w semestrze. Rodzice są przy tym informowani, że dalsza nieusprawiedliwiona absencja może spowodować usunięcie ucznia ze szkoły;
- 5) przeniesienia do innej klasy lub szkoły;
- 6) warunkowego pobytu w szkole udzielonego przez dyrektora szkoły, na mocy decyzji wpisanej do akt ucznia i podpisanej przez rodziców,
- 7) wpłaty na konto Rady Rodziców rekompensaty za zniszczone, zepsute bądź skradzione mienie szkolne;
- 8) czasowego zakazu reprezentowania szkoły, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 9) skreślenia z listy uczniów, gdy nieusprawiedliwiona absencja utrzymuje się pomimo wyczerpania przez szkołę wszystkich środków dyscyplinujących, jakimi dysponuje.

§ 42.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole, jak:

- 1) złamanie zasad warunkowego pobytu w szkole,
- 2) stosowanie przemocy fizycznej, wyłudzenie, zastraszanie innych członków społeczności szkolnej,

- 3) dopuszczenie się na terenie szkoły kradzieży, włamania, rozboju,
 - 4) używanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez nią, broni lub innych niebezpiecznych narzędzi,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, spożywanie alkoholu, zażywanie, posiadanie lub handel dopalaczami lub narkotykami,
 - 6) działalność, która w rażący sposób narusza zasady *Kodeksu Równego Traktowania*,
 - 7) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
 - 8) częste, rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w Statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy,
 - 9) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub niszczenie dokumentacji szkolnej,
 - 10) samowolne oddalenie się od grupy na wycieczce lub innych wyjściach i wyjazdach szkolnych,
 - 11) agresywne zachowanie wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 12) inne zachowania wpływające demoralizująco na pozostałych uczniów,
 - 13) świadome stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 14) zniesławienie uczniów, pracowników szkoły lub szkoły, jako instytucji w Internecie,
 - 15) posiadanie prawomocnego wyroku sądu,
 - 16) świadome i celowe wprowadzanie w błąd pracownika szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów także w przypadku: lekceważenia obowiązków szkolnych przez opuszczenie powyżej 120 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

§ 43.

1. W stosunku do uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem poza szkołą, decyzje odnośnie dalszego pobytu w szkole, podejmuje Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
2. Wszystkie kary udzielone w formie pisemnej są włączone do akt ucznia, a po upływie roku od otrzymania kary jest ona automatycznie anulowana.
3. Decyzję o karach uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie, kopię dołącza się do akt ucznia.

§ 44.

1. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów może być podjęta wyłącznie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, z zachowaniem procedury dotyczącej decyzji administracyjnych (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i ustawą o systemie oświaty), po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Głos decydujący o skreśleniu ucznia z listy ma dyrektor szkoły, który w szczególnych okolicznościach może, za zgodą rady pedagogicznej, zawiesić czasowo, pod wspólnie określonymi warunkami, wykonanie powziętej uchwały.
3. W przypadku uchwały rady pedagogicznej o wydaleniu ze szkoły ucznia niepełnoletniego, skierowany zostaje wniosek do Kuratorium Oświaty o przeniesienie dyscyplinarne do innej placówki.

§ 45.

1. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja, z wyjątkiem sytuacji określonych w § 42.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność ucznia.
3. Od wymierzonej kary przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni od daty o jej poinformowaniu do:
 - 1) dyrektora szkoły (od kary nałożonej przez wychowawcę klasy),
 - 2) Rady Pedagogicznej (od kary nałożonej przez dyrektora szkoły),
 - 3) Kuratora Oświaty (od kary skreślenia z listy uczniów).
4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 3 mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny, samorząd uczniowski, rodzice (prawni opiekunowie).
5. Organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji.

ROZDZIAŁ VIII

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 78,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 56 i § 86,
- 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 8) ustalenie procedur odwoławczych,
- 9) wyróżnienia i nagrody.

§ 49.

1. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego do realizacji programu nauczania, zgodnego z obowiązującą podstawą programową.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania, zawierające wymagania, sposoby ich sprawdzania, szczegółowe kryteria oceniania i poprawiania częściowych ocen niedostatecznych.
3. Przedmiotowe systemy oceniania, po podpisaniu przez wszystkich członków zespołu przedmiotowego, zatwierdza dyrektor szkoły.
4. Przedmiotowe systemy oceniania udostępnione są na stronie internetowej szkoły.
5. Dla określenia poziomu wymagań edukacyjnych przyjmuje się następującą taksonomię celów nauczania przedmiotu: wymagania konieczne (ocena dopuszczająca), podstawowe (ocena dostateczna), rozszerzające (ocena dobra), dopełniające (ocena bardzo dobra), wykraczające (ocena celująca).

§ 50.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 49 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się (rozumiane, jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego) uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Nauczyciel, który dokonał modyfikacji programu nauczania zatwierdzonego do użytku szkolnego przez MEN, formułuje w formie pisemnej obowiązujące wymagania edukacyjne.

§ 51.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 i 2 winna być dostarczona do sekretariatu szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” i dołącza do arkusza ocen druk zwolnienia, na podstawie którego dokonano wpisu.
5. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego przebywają obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne.
6. Uczniowie zwolnieni z informatyki (jeżeli nie jest to pierwsza i ostatnia lekcja) przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczycieli bibliotekarzy, którzy potwierdzają ten fakt wychowawcy klasy, a ten usprawiedliwia nieobecność na lekcji. Dopuszcza się zwolnienie z lekcji krańcowych (pierwsza lub ostatnia) na pisemną prośbę rodzica, w której jednocześnie bierze on całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka w tym czasie.

§ 52.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” i dołącza do arkusza ocen druk zwolnienia na podstawie, którego dokonano wpisu.
4. Uczniowie zwolnieni z nauki drugiego języka (jeżeli nie jest to pierwsza i ostatnia lekcja) przebywają obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczycieli bibliotekarzy, którzy potwierdzają ten fakt wychowawcy klasy, a ten usprawiedliwia nieobecność na lekcji. Dopuszcza się zwolnienie z lekcji krańcowych (pierwsza lub ostatnia) na pisemną prośbę rodzica, w której jednocześnie bierze całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka w tym czasie.

§ 53.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w trakcie pierwszych zajęć lekcyjnych, informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i trybie wglądu do prac pisemnych, zgodnie z § 65,
 - 5) skali procentowej, o której mowa w § 58 ust. 2 Statutu.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w trakcie pierwszych zajęć z wychowawcą, informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymóg poinformowania uczniów, o którym mowa w ust. 1-2 nauczyciele odnotowują poprzez zapis tematu w dzienniku lekcyjnym.

§ 54.

1. Na pierwszym spotkaniu z wychowawcą rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o:
 - 1) konieczności zapoznania się, za pośrednictwem strony internetowej szkoły ze Statutem, a szczególnie z zapisami rozdziału VIII Statutu (Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – wewnętrzne zasady oceniania), przedmiotowymi systemami oceniania, zawierającymi informacje, o których mowa w § 53 ust. 1-2,
 - 2) możliwości udostępniania sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych oraz o procedurze wglądu do dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 3) fakt ten rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem w protokole zebrania rodziców.
2. Zainteresowani rodzice mogą uzyskać szczegółowe informacje na temat wymagań edukacyjnych oraz przyjętych sposobów sprawdzania postępów edukacyjnych uczniów u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

3. Wychowawca i nauczyciele uczący w danej klasie mogą w szczególnych przypadkach wezwać rodziców (prawnych opiekunów) na rozmowy indywidualne.

§ 55.

1. Na spotkaniach z wychowawcą klasy rodzice otrzymują informację o:
 - 1) ocenach cząstkowych z przedmiotów objętych programem nauczania;
 - 2) zachowaniu ucznia na terenie szkoły, w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 3) ewentualnych uwagach pracowników szkoły.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania spotkań z rodzicami w trakcie „Dnia Otwartej Szkoły”, a dodatkowo, gdy pojawią się okoliczności wymagające pilnego spotkania lub na wniosek rodziców.
3. Podczas spotkań, o których mowa w ust. 1-2 rodzice mają możliwość kontaktu ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
4. Dokładny termin „Dnia Otwartej Szkoły” podawany jest, co roku w terminarzu pracy szkoły.
5. Wychowawca może w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły pisemnie wezwać rodzica (prawnego opiekuna) nieobecnego na zebraniu.
6. Dopuszcza się inne formy kontaktów wychowawcy z rodzicami uzgodnione podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym.
7. Wychowawca sporządza protokół z zebrania z rodzicami. Protokół znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy i pozostaje do wglądu w 3-letnim cyklu kształcenia.

§ 56.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz cząstkowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wymagania na stopień bardzo dobry oraz
 - b) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej

- klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym oraz poprawnie stosuje wiadomości;
- b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o małym stopniu trudności;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w toku dalszej nauki oraz potrafi zastosować zdobytą wiedzę przy rozwiązywaniu prostych zadań o minimalnym stopniu trudności;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, a w toku procesu dydaktycznego nie skorzystał z pomocy nauczyciela i nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;
3. Szczegółowe kryteria stopni opisują przedmiotowe systemy oceniania dostępne na stronie internetowej szkoły.
4. Prócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:
- 1) "nb" - nieobecność na sprawdzianie pisemnym,
2) "np" - nieprzygotowanie się do zajęć lekcyjnych.
4. Skalę ocen określoną w ust. 1, w zakresie bieżących ocen cząstkowych, rozszerza się przez dodanie do oceny znaku „plus” (+) lub „minus” (-) z wyłączeniem oceny niedostatecznej i celującej.
5. Rozszerzenie skali ocen nie ma zastosowania przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

§ 57.

1. W ocenianiu pracy ucznia uwzględnia się przede wszystkim:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) zrozumienie tematu, znajomość zagadnienia;
 - 3) umiejętność porządkowania informacji, analizowania faktów, zjawisk, dostrzegania związków przyczynowo-skutkowych;
 - 4) sposób prezentacji, precyzję, jasność wypowiedzi, formę graficzną w pracach pisemnych;
 - 5) samodzielność wypowiedzi, próbę oceniania zagadnienia;
 - 6) oryginalność ujęcia tematu;
 - 7) kulturę języka;
 - 8) zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
 - 9) stopień gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy.

§ 58.

1. W procesie nauczania nauczyciele stosują m. in. następujące metody kontroli osiągnięć uczniów:
- 1) obserwacja ucznia i jego aktywności,

- 2) kontrola umiejętności praktycznych,
 - 3) kontrola wypowiedzi ustnych,
 - 4) kontrola prac pisemnych, w tym: prac klasowych (sprawdzianów, testów kontrolnych), obejmujących treści całego (albo części) lub kilku działów programowych, oraz kartkówki, jako bieżącej kontroli wiadomości, obejmujących zakres treściowy, co najwyżej trzech ostatnich tematów zrealizowanych na lekcji.
2. W ocenie prac pisemnych ustala się procentowy wskaźnik przeliczania punktacji pracy na daną ocenę:
- 1) 0 % - 39 % punktów - niedostateczny (1)
 - 2) 40 % - 49 % punktów - dopuszczający (2)
 - 3) 50 % - 69 % punktów - dostateczny (3)
 - 4) 70 % - 89 % punktów - dobry (4)
 - 5) 90 % - 99 % punktów - bardzo dobry (5)
 - 6) 100 % punktów - celujący (6)
- Nauczyciel może dodać do oceny „+” przy górnej lub „-” przy dolnej granicy procentowej.
3. W przypadku nieuczciwej postawy w czasie odpowiedzi lub prac pisemnych (ściąganie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 59.

1. Minimalna liczba ocen cząstkowych na podstawie, której wystawia się ocenę klasyfikacyjną powinna być większa o 1 od liczby godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż trzy.
2. Maksymalną liczbę ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel.
3. Ocenianie powinno być systematyczne, rytmiczne i obejmować pełny zakres materiału oraz uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia.
4. Ocenianie obejmuje ocenianie bieżące – dokonywane na każdej lekcji – jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie w standardach osiągnięć.
5. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania pełnej skali ocen.

§ 60.

1. Bieżącej oceny osiągnięć uczniów dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który zobowiązany jest do wystawiania ocen cząstkowych, a na ich podstawie oceny klasyfikacyjnej.
2. Oceny cząstkowe (w wyjątkowej sytuacji ocenę klasyfikacyjną) może wystawiać również nauczyciel czasowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.

§ 61.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie muszą być ustalane, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
4. Do dzienników lekcyjnych wpisywane są oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, natomiast do arkuszy ocen tylko oceny roczne.

§ 62.

1. W planie pracy szkoły mogą występować przedmioty, z których nie wystawia się ocen cząstkowych, a oceny klasyfikacyjne wystawia się w skali: „ZALICZONO/NIE ZALICZONO”, a w przypadku zajęć, w których udział nie jest obowiązkowy „UCZESTNICZYŁ/ŁA lub NIE UCZESTNICZYŁ/ŁA”.
2. Nauczyciele prowadzący te zajęcia określają szczegółowe warunki ich zaliczania.

§ 63.

1. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału, który obowiązuje ucznia podczas pisemnego i ustnego sprawdzania wiedzy i umiejętności.
2. O zakresie obowiązującego materiału nauczania podlegającego sprawdzeniu należy poinformować uczniów z wyprzedzeniem, tak, by mogli oni przygotować się do zajęć.

§ 64.

1. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisać termin w dzienniku klasy.
2. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden w ciągu dnia; nie dotyczy to sprawdzianów przełożonych na prośbę klasy na termin późniejszy oraz sprawdzianów poprawkowych.
3. Pod pojęciem sprawdzianu rozumie się pisemne powtórzenie obejmujące materiał z ponad trzech jednostek tematycznych.

§ 65.

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez zastosowaną punktację zadań, recenzję pisemną lub ustną.
4. Termin zwrotu pracy klasowej lub kartkówki wynosi 14 dni roboczych. Do okresu sprawdzania nie wlicza się czasu choroby nauczyciela, ferii świątecznych, zimowych i wiosennych.
5. Bieżące prace pisemne, przez które rozumie się test, wypracowanie, sprawdzian lub kartkówkę itp. po sprawdzeniu i ocenieniu są udostępniane do wglądu uczniom podczas zajęć lekcyjnych w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania wszystkich prac pisemnych do końca roku szkolnego.
6. Obowiązuje następująca procedura udostępniania bieżących prac pisemnych:
 - 1) wgląd do bieżącej pracy pisemnej może uzyskać uczeń, podczas lub po zajęciach lekcyjnych, lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w trakcie dni otwartych lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - 2) wyznaczony przez nauczyciela termin wglądu może zostać zmieniony na prośbę osoby uprawnionej do wglądu lub w sytuacjach wyjątkowych (np. choroba nauczyciela),

- 3) osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się bieżącą pracę pisemną w formie, w jakiej została oceniona przez nauczyciela (oceniona z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych); uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma możliwość otrzymania kopii bieżącej pracy pisemnej,
- 4) podczas wglądu do bieżącej pracy pisemnej, na prośbę jednej ze stron, może być obecny dyrektor, wicedyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel danego przedmiotu będący pracownikiem V Liceum Ogólnokształcącego w Kielcach,
- 5) wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego następuje na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 6) osoba dokonująca wglądu do dokumentacji, o której mowa w pkt. 5, ma prawo jedynie do sporządzania własnoręcznych notatek.

§ 66.

1. Wyniki procesu oceniania są wpisywane na bieżąco do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują dostęp do swojego konta zgodnie z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w V LO w Kielcach, z którymi są zapoznawani podczas wrześniowego zebrania wychowawcy z rodzicami.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w wyniki procesu oceniania za pośrednictwem wychowawcy klasy i dziennika elektronicznego.
3. Zapisy w rubryce ocen muszą zawierać określenie formy kontroli oraz daty ich wystawienia.
4. Informacje o przebiegu i wynikach procesu nauczania są poufne, niedostępne dla osób postronnych.

§ 67.

1. Nauczyciel ma prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji związanej z określeniem osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: notesów, kart obserwacji itp.
2. (uchylony).

§ 68.

1. W dniu przypadającym bezpośrednio po przerwie świątecznej lub feriach nie stawia się ocen niedostatecznych oraz nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych i powtórzeń ustnych.
2. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z zajęć bez podania przyczyny, nie więcej niż jeden raz (przy dwóch godzinach zajęć edukacyjnych w tygodniu) lub dwa razy (przy od trzech do pięciu godzin zajęć edukacyjnych w tygodniu) w ciągu całego semestru.
3. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 2, uczeń ma obowiązek zgłosić bezpośrednio po sprawdzeniu listy obecności przez nauczyciela.
4. Jeśli uczeń nie zgłosi nieprzygotowania, a zostanie wezwany do odpowiedzi, nauczyciel ma prawo postawić mu ocenę niedostateczną.

§ 69.

1. Każda nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych powinna być usprawiedliwiona w formie pisemnej przez rodziców (o ile rodzice i wychowawca nie uzgodnią inaczej) lub nauczyciela, który wnioskował o zwolnienie ucznia z zajęć.

2. Nauczyciele wyznaczają uczniom, nieobecny na zajęciach z powodów usprawiedliwionych, obowiązkowy zakres materiału programowego do uzupełnienia i zaliczenia, przy czym dotyczy to tych treści programowych, których nieznanostwo moze uniemozliwic lub utrudnic kontynuowanie nauki.
3. Nauczyciele, w porozumieniu z uczniem, okreslaja termin i forme uzupehlenia tresci programowych.
4. Uczeń, który nie wywiąże się z obowiązku zaliczenia wyznaczonych treści nauczania w uzgodnionym z nauczycielem terminie, otrzymuje z tego materiału ocenę niedostateczną
5. Uczeń ma możliwość poprawy, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, takiej ilości ocen niedostatecznych, jaką okreslaja przedmiotowe systemy oceniania. Poprawa jest jednorazowa, a jej wynik nauczyciel wpisuje do dziennika.
6. Nauczyciele wyznaczają uczniom nieobecny na sprawdzianie, z powodów usprawiedliwionych, dodatkowy termin, który jest jednorazowy.

§ 70.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały ustalone jego oceny śródroczne lub roczne ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 71.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia,
 - 2) semestr drugi rozpoczyna się 16 stycznia i trwa do dnia kończącego rok szkolny, tj. do 31 sierpnia.
2. W szkole przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną na koniec pierwszego semestru – w miesiącu styczniu oraz roczną w miesiącach: kwietniu (dla klas kończących szkołę) i czerwcu (dla klas kontynuujących naukę).

§ 72.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i wystawieniu ocen klasyfikacyjnych, w tym oceny zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel upoważniony do tego przez dyrektora szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ustalona w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocena jest ostateczna.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna.

§ 73.

1. Wychowawca klasy osobiście lub listownie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed ich zakończeniem z jednoczesną adnotacją w dzienniku zajęć lekcyjnych. Wychowawca powinien posiadać potwierdzenie przekazanej informacji.
2. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować – w formie ustnej - ucznia o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, nauczyciel zwolniony jest obowiązku, o którym mowa w ust. 2.
4. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać ostateczną ocenę śródroczną lub roczną.
5. Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.

§ 74.

1. Uczeń ma prawo do uzyskania rocznej (śródrocznej) oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń powinien w terminie 3 dni od poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych) z zajęć edukacyjnych zgłosić chęć podwyższenia oceny do nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Fakt ten nauczyciele powinni odnotować w dzienniku lekcyjnym (rubryki: notatki – uwagi o uczniach).
3. Uczeń może otrzymać z zajęć edukacyjnych ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, jeżeli:
 - 1) wszystkie nieobecności na zajęciach ma usprawiedliwione;
 - 2) uczestniczył, a w razie nieobecności zaliczył w wyznaczonej przez nauczyciela formie i terminie wszystkie sprawdziany;
 - 3) uzyskane przez ucznia oceny częściowe wskazują na możliwość opanowania materiału na wyższą ocenę;
 - 4) uzyska bieżące oceny wyższe niż przewidywana w miesiącu poprzedzającym klasyfikację.
4. Uczeń dokonuje poprawy ocen w formie pisemnej.
5. Poprawa ocen z poszczególnych działów nauczania jest jednorazowa.
6. O prawo do podwyższenia rocznej (śródrocznej) oceny zachowania o jeden stopień wyższej niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - 2) nie naruszył w sposób rażący zapisów Statutu Szkoły.

9. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie rocznej (śródrocznej) oceny zachowania, musi spełnić co najmniej 3 spośród wymienionych warunków:
 - 1) osiągnie 100% frekwencję (w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do czasu ustalenia oceny),
 - 2) udziela pomocy koleżeńskiej w nauce (poświadczonej przez nauczyciela lub wychowawcę),
 - 3) wykona prace społeczne na rzecz szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą,
 - 4) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych, klasowych,
 - 5) uzyska w ostatnim czasie sukces w konkursie szkolnym, międzyszkolnym, olimpiadzie przedmiotowej lub zawodach sportowych.
10. Uczeń powinien w terminie 3 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie zachowania zgłosić chęć podwyższenia oceny do wychowawcy. Fakt ten wychowawca powinien odnotować w dzienniku lekcyjnym (rubryki: notatki – uwagi o uczniach).
11. Ustalenie ocen zachowania odbywa się na ostatniej lekcji wychowawczej przed klasyfikacją roczną (śródroczną), nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (termin ulega wydłużeniu o liczbę dni wolnych poprzedzających klasyfikację).
12. Ocena roczna (śródroczna) powinna być zapisana w pełnym brzmieniu. Ocenę w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) wpisuje wychowawca klasy.
13. Przy zachowaniu wszystkich wymagań regulaminowych, ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
14. W przypadku naruszenia trybu ustalania oceny zachowania, uczniowi przysługuje prawo odwołania się jedynie od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę.

§ 75.

1. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli na miesiąc przed radą klasyfikacyjną uczeń nie był zagrożony oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, ale w ciągu ostatniego miesiąca przed radą klasyfikacyjną w naganny sposób przestał realizować wymagania edukacyjne, nauczyciel może wystawić temu uczniowi ocenę niedostateczną lub nieklasyfikować go na zakończenie semestru informując natychmiast wychowawcę klasy, który powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. Za wyjątkowe sytuacje przyjmuje się unikanie obowiązkowych prac pisemnych oraz brak chęci ich uzupełnienia lub nieobecność na zajęciach danego przedmiotu.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoły, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.

§ 76.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, mimo posiadania ocen cząstkowych.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) wyznacza egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze lub roku szkolnym.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z sytuacją rodzinną, zdrowotną czy osobistą ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję rada pedagogiczna podejmuje się na podstawie głosowania zwykłą większością głosów.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 77.

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:
 - 1) realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

§ 78.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 76 ust.3 i 4 oraz § 77 ust. 1 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 77 ust. 1 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 77 ust. 1 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen na poszczególne stopnie szkolne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 1, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 – skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 79.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 80.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 80 i § 81.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.

§ 80.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wnioski o egzamin poprawkowy z jednego przedmiotu składane są do Dyrektora Szkoły, a z dwóch przedmiotów do Rady Pedagogicznej najpóźniej w dniu jej klasyfikacyjnego posiedzenia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestawy pytań, obejmujące zakresem podstawę programową przedmiotu, konsultując je z innym

nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym danego przedmiotu. Fakt ten zostaje potwierdzony podpisami nauczycieli w przygotowanych zestawach, do części pisemnej i ustnej egzaminu, obejmujących swym zakresem treści oraz umiejętności przewidziane w danym oddziale.

10. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
11. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 90 minut w części pisemnej oraz 30 minut (20 min – odpowiedź, 10 min – przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
12. Przerwa między obiema częściami egzaminu trwa nie mniej niż 20 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może podjąć decyzję o wydłużeniu przerwy.
13. Egzamin poprawkowy powinien być przeprowadzany w odpowiedniej pracowni (w zależności od zdawanego przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.
14. (uchylony).
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Po wypełnieniu przez komisję protokołu przewodniczący komisji o ustalonej godzinie ogłasza wynik egzaminu poprawkowego.
18. W razie nieobecności ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w czasie ogłoszenia wyniku egzaminu poprawkowego informację o wyniku egzaminu przekazuje Dyrektor Szkoły w formie pisemnej.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
21. (uchylony).
22. Uczniowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie – nie później niż do końca września - na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
23. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), w szczególnych przypadkach Wychowawca klasy, składają do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu poprawkowego.

24. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym dodatkowym terminie nie ma możliwości zdawania egzaminu w innym terminie.

§ 81.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny do dyrektora szkoły.
2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie świadczące, iż tryb ustalenia oceny był niezgodny z przedmiotowym systemem oceniania. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Wniosek dotyczący podwyższenia oceny zachowania może być wniesiony tylko w sytuacji, kiedy zdaniem wnioskodawców wychowawca podczas ustalania oceny zachowania nie przestrzegał procedur.
4. Dyrektor szkoły po otrzymaniu zastrzeżenia, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności wniosku powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminujący,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Zadania (pytania) sprawdzające przygotowuje egzaminujący – stopień trudności zadań musi odpowiadać kryterium stopnia, o jaki ubiega się uczeń.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona

przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń ma prawo do poprawy o jeden stopień oceny ustalonej na koniec roku szkolnego.

§ 82.

1. Z prac komisji, o której mowa w § 81 sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) pytania (zadania) sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół, do którego dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 83.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 81 ust. 4 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Przepisy § 81-82 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 84.

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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. 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 celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 80 ust. 20.
6. Ostateczną decyzję o powtarzaniu klasy w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego podejmuje rada pedagogiczna, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), podczas plenarnego posiedzenia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

§ 85.

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, z uwzględnieniem § 84 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową 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.

§ 86.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) aktywność społeczną.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć w dziedzinie uczenia się funkcjonowania w środowisku szkolnym, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju w tym zakresie,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszego rozwoju,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i możliwościach ucznia,
 - 5) umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy,
 - 6) ujednoczenie oceniania zachowania przez wszystkich wychowawców klasowych.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w sposób **jawny** uwzględniając:
 - 1) pisemną samoocenę;
 - 2) pisemną ocenę zespołu klasowego;
 - 3) arkusz proponowanych ocen zachowania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie (obniżona naganne ocena zachowania musi być uzasadniona)

7. Dokumenty wymienione w ust.1 muszą być zebrane przez wychowawcę na **7 dni** przed terminem podania przewidywanej oceny zachowania.
8. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanej ocenie zachowania na **30 dni** przed ustaleniem ostatecznej oceny zachowania.
9. O prawo do podwyższenia rocznej (semestralnej) oceny zachowania o **jeden stopień wyższej** niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - 2) nie naruszył w sposób rażący zapisów Statutu Szkoły.
10. Uczeń, który ubiega się o podwyższenie rocznej (semestralnej) oceny zachowania, musi spełnić co najmniej **3** spośród wymienionych warunków:
 - 1) osiągnie 100% frekwencję (w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do czasu ustalenia oceny),
 - 2) udziela pomocy koleżeńskiej w nauce (poświadczonej przez nauczyciela lub wychowawcę),
 - 3) wykona prace społeczne na rzecz szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą,
 - 4) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu uroczystości szkolnych, klasowych,
 - 5) uzyska w ostatnim czasie sukces w konkursie szkolnym, międzyszkolnym, olimpiadzie przedmiotowej lub zawodach sportowych.
11. Uczeń powinien w terminie **3 dni** od poinformowania go o przewidywanej ocenie zachowania zgłosić chęć podwyższenia oceny do wychowawcy. Fakt ten wychowawca powinien odnotować w dzienniku lekcyjnym (rubryki: notatki - uwagi o uczniach).
12. Ustalenie ocen zachowania odbywa się na ostatniej lekcji wychowawczej przed klasyfikacją roczną (semestralną), nie później jednak niż **3 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (termin ulega wydłużeniu o liczbę dni wolnych poprzedzających klasyfikację).
13. Ocena roczna (semestralna) powinna być zapisana w pełnym brzmieniu. Ocenę w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) wpisuje wychowawca klasy.
14. Przy zachowaniu wszystkich wymagań regulaminowych, ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
15. W przypadku naruszenia trybu ustalania oceny zachowania, uczniowi przysługuje prawo odwołania się jedynie od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę.
16. Ocena zachowania wystawiona w II semestrze jest oceną roczną.
17. Ocena wyjściowa to ocena poprawna.
18. W indywidualnych przypadkach wychowawca konsultuje się z pedagogiem szkolnym.
19. Ocenianie ucznia obejmuje następujące kategorie opisowe:
 - 1) ocena stosunku do obowiązków szkolnych obejmuje:
 - a) systematyczne uczęszczanie do szkoły, punktualność oraz usprawiedliwianie nieobecności (najpóźniej 7 dni roboczych po powrocie do szkoły),
 - b) osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości intelektualnych,
 - c) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
 - d) przestrzeganie zarządzeń dyrekcji, poleceń wychowawcy, nauczycieli uczących i innych pracowników szkoły,
 - e) dbałość o mienie szkolne i estetykę szkoły,
 - f) przestrzeganie postanowień Rady Pedagogicznej regulujących funkcjonowanie społeczności szkolnej.
 - 2) ocena kultury osobistej, postawy wobec kolegów i innych osób obejmuje:
 - a) dbałość o kulturę słowa,

- b) okazywanie szacunku dla nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
 - c) zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowanie innych,
 - d) przeciwdziałanie agresji oraz innym anomaliiom życia szkolnego,
 - e) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - f) pozytywny wpływ na postawy kolegów,
 - g) dbałość o zdrowie, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - h) dbałość o pozytywny wizerunek ucznia V LO im. ks. Piotra Ściegiennego w czasie wycieczek, biwaków i innych imprez szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - i) tolerancję wobec cudzych poglądów.
- 3) ocena aktywności społecznej obejmuje:
- a) odpowiedzialne i uczciwe pełnienie funkcji społecznych w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
 - b) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, udokumentowana praca w różnych organizacjach młodzieżowych w szkole i poza szkołą,
 - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych,
 - d) uczestnictwo w życiu klasy, szkoły i środowiska (animator, organizator, uczestnik),
 - e) otwartość na potrzeby innych ludzi (koleżeńska pomoc w nauce i inne formy pomocy).
20. Ustala się następujące szczegółowe kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen zachowania:
- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki wymienione na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - a) uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych (międzyszkolnych) i zakwalifikował się do II etapu (półfinałów),
 - b) w konkursach i zawodach wewnątrzszkolnych doszedł do finału,
 - c) pracuje aktywnie w organizacjach społecznych istniejących na terenie szkoły środowiska,
 - d) pomaga w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
 - e) ma 100% godzin nieobecnych usprawiedliwionych.
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wypełnia rzetelnie obowiązki szkolne i przestrzega regulamin wewnątrzszkolnego tj: nie wagaruje, nie spóźnia się (ma, co najwyżej 5h nieusprawiedliwionych w semestrze),
 - b) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - c) szanuje mienie szkoły,
 - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej (kultura słowa),
 - f) pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły.
 - 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego, ma nie więcej niż 10h nieusprawiedliwionych, sporadycznie spóźnia się na lekcje,
 - b) respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
 - c) jest zaangażowany w prace na rzecz klasy i szkoły,
 - d) szanuje mienie szkoły,
 - e) godnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - f) dba o piękno mowy ojczystej (kultura słowa).
 - 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w sposób zadawalający wypełnia podstawowe obowiązki szkolne – liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 20,

- b) biernie funkcjonuje w środowisku szkolnym i zespole klasowym,
- c) dopuszcza się zachowań, które naruszają ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- d) nie przejawia dbałości o kulturę słowa i wygląd zewnętrzny (estetyka ubioru),
- e) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze dni i godziny lekcyjne (ich liczba nie przekracza 35 godz, w semestrze),
- b) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
- c) nie przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrekcji szkoły,
- d) wywołuje konflikty z nauczycielami i kolegami,
- e) nie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i klasowej,
- f) używa wulgarnego słownictwa,
- g) bywa agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów,
- h) podjęte działania wychowawcze dają mierne rezultaty.

6) ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który:

- a) świadomie i notorycznie lekceważy podstawowy obowiązek szkolny,
- b) arogancko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
- c) demoralizuje innych, łamie prawo,
- d) dewastuje mienie szkolne,
- e) był w szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- f) odnotowano udział w kradzieży wszedł w konflikt z prawem,
- g) jest agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów, stosuje przemoc fizyczną,
- h) podjęte działania wychowawcze nie odnoszą skutku,
- i) podejmowanie działań prowadzących do dyskryminacji.

21. Przyjmuje się następujące przedziały godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, które wpływają na ocenę zachowania:

Ocena zachowania	Liczba nieusprawiedliwionych godzin w semestrze	Liczba spóźnień w semestrze
wzorowe	brak (100% frekwencja)	brak
bardzo dobre	do 5	do 3
dobre	do 10	do 5
poprawne	do 20	do 10
nieodpowiednie	do 35	do 20
naganne	powyżej 35	Powyżej 20

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 87.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają jej pełną nazwę.

§ 88.

1. Szkoła ma własne godło, sztandar oraz ceremonial.

§ 89.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 90.

1. Rada Pedagogiczna nadaje uprawnienia dyrektorowi szkoły do każdorazowego wydawania jednolitego tekstu Statutu V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach.

§ 91.

Niniejszy tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r. na mocy uchwały nr 18/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dariusz Wojciechowski