

Obowiązujący od 1 października 2024 r.

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

SPIS TREŚCI

<u>Preambula</u>	4
<u>Rozdział I.</u> Postanowienia ogólne.....	5
<u>Rozdział II.</u> Misja, wizja i model absolwenta.....	6
<u>Rozdział III.</u> Cele i zadania Szkoły.....	8
<u>Rozdział IV.</u> Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	12
§ 11. Programy nauczania i zasady ich realizacji w Szkole.....	12
§ 12. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady użytkowania w Szkole.....	14
§ 13. Organizacja działalności wychowawczo–profilaktycznej w Szkole.....	14
§ 15. Formy zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.....	16
§ 16. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.....	17
§ 19. Prawo do skorzystania z ubezpieczenia grupowego.....	18
<u>Rozdział V.</u> Organizacja i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	18
§ 21. Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole.....	20
§ 22. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	21
§ 23. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom z opiniami, orzeczeniami, dysfunkcjami.....	21
§ 24. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....	23
<u>Rozdział VI.</u> Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	26
<u>Rozdział VII.</u> Nauczanie indywidualne.....	28
<u>Rozdział VIII.</u> System doradztwa zawodowego.....	29
<u>Rozdział IX.</u> Wolontariat w Szkole.....	31
<u>Rozdział X.</u> Organy Szkoły i ich kompetencje.....	31
§ 38. Dyrektor Szkoły.....	31
§ 39. Wicedyrektor/wicedyrektorzy.....	35
§ 40. Rada Pedagogiczna.....	36
§ 41. Rada Rodziców.....	38
§ 43. Samorząd Uczniowski.....	40
§ 44. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	41
<u>Rozdział XI.</u> Organizacja nauczania.....	42
§ 46. Biblioteka szkolna.....	43
§ 47. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	44
<u>Rozdział XII.</u> Organizacja zajęć w Szkole.....	45
§ 51. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.....	46
§ 52. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.....	47
§ 53. Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego.....	48
§ 54. Zasady zwalniania ucznia z informatyki.....	48

<u>Rozdział XIII.</u> Działalność innowacyjna w Szkole.....	49
<u>Rozdział XIV.</u> Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	49
<u>Rozdział XV.</u> Organizacja zespołów nauczycielskich.....	50
§ 59. Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.....	51
<u>Rozdział XVI.</u> Nauczyciele – zadania i formy realizacji zadań.....	51
§ 60. Zadania nauczycieli.....	51
§ 61. Zadania wychowawców klas.....	54
§ 62. Rzecznik Praw Ucznia.....	55
<u>Rozdział XVII.</u> Obowiązek nauki.....	56
<u>Rozdział XVIII.</u> Zasady rekrutacji.....	57
<u>Rozdział XIX.</u> Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	58
§ 73. Członek społeczności szkolnej.....	58
<u>Rozdział XX.</u> Prawa i obowiązki uczniów.....	59
§ 74. Prawa ucznia.....	59
§ 76. Uczniom nie wolno.....	62
<u>Rozdział XXI.</u> Nagrody i kary.....	63
§ 77. Nagrody.....	63
§ 79. Kary.....	63
<u>Rozdział XXII.</u> Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	66
§ 123. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	89
<u>Rozdział XXIII.</u> Ceremoniał szkolny.....	90
<u>Rozdział XXIV.</u> Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).....	90
§ 126. Sposoby organizacji nauki zdalnej.....	91
§ 127. Zasady obowiązujące podczas kształcenia na odległość.....	92
§ 128. Nauczanie indywidualne w trybie kształcenia na odległość.....	94
§ 129. Ocenianie w trybie kształcenia na odległość.....	94
<u>Rozdział XXV.</u> Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niebędących obywatelami polskimi.....	95
<u>Rozdział XXVI.</u> Gospodarka środkami finansowymi.....	96
<u>Rozdział XXVII.</u> Postanowienia końcowe.....	97

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/prawnymi opiekunami. Rozwijamy także współpracę z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami oraz instytucjami pozazawodowymi. Działamy w myśl koncepcji zawartej w haśle: „NASZA SZKOŁA, NASZE PASJE, NASZ ROZWÓJ, NASZA PRZYSZŁOŚĆ... ŚCIEGIENNY!”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

- 1.** V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach, zwane dalej Szkołą jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 2.** Siedziba Szkoły znajduje się przy ulicy Marszałkowskiej 96, 25–549 Kielce.
- 3.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
- 4.** Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – „V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach”:
 - 1) nazwa „V Liceum Ogólnokształcące im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach” używana jest w szczególności na pieczęciach i stemplach,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość stosowania nazwy skróconej – „V LO w Kielcach”.
- 5.** Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce.
- 6.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.
- 7.** Cykl kształcenia w Szkole trwa:
 - 1) 4 lata na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
- 8.** Liceum jest Szkołą dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego.
- 9.** Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 10.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach,
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut *V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*,
 - 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach,

- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach,
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach,
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach,
- 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach,
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach.

Rozdział II

Misja, wizja i model absolwenta Szkoły.

§ 2.

1. Misja, wizja i model absolwenta stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Misja Szkoły:

W naszej Szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

Misję Szkoły realizujemy:

- 1) rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów,
- 2) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,
- 3) rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,
- 4) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,
- 5) umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych,
- 6) kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
- 7) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
- 8) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,
- 9) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności, pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

3. Wizja Szkoły:

1) w zakresie kształcenia:

- a) gwarantuje wysoki poziom edukacji,
- b) zapewnia każdemu uczniowi osiąganie postępów edukacyjnych,
- c) uczy korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych i wykorzystania ich podczas całego etapu kształcenia,

- d) każdego ucznia wspiera i motywuje w osiągnięciu sukcesów,
- e) rozbudza zainteresowania i uzdolnienia każdego ucznia,

2) w zakresie wychowania:

- a) uczy poszanowania demokratycznych wartości,
- b) kształtuje tolerancję, uczciwość, sprawiedliwość jako wartości, które powinny, przyświecać każdemu człowiekowi w stosunku do siebie i drugiego człowieka,
- c) doskonali poczucie wrażliwości na piękno, dobro, prawdę,
- d) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami, pomagając wychowywać pokolenia, które kształtować będą naszą Ojczyznę,
- e) jest Szkołą bezpieczną, bowiem zna swoich uczniów i ich problemy,
- f) wszyscy uczniowie mają równe szanse w osiągnięciu celów i rozwijaniu swoich zainteresowań,

3) nasi nauczyciele:

- a) doskonalą swój warsztat pracy, doksztalając się tak, aby zapewnić uczniom jak najlepszą jakość kształcenia i osiągać wysoką jakość nauczania,
- b) współpracują ze sobą, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami, mając na celu dobro każdego ucznia,
- c) stosują nowoczesne technologie, metody aktywizujące i innowacyjność nauczania,
- d) są twórczy, sprawiedliwi, kompetentni,
- e) szukają rozwiązań problemów razem z uczniami na zasadzie partnerstwa, dialogu i dyskusji.

4. Model absolwenta.

Absolwent:

- 1) jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość,
- 2) potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno–etycznymi,
- 3) potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku,
- 4) zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie,
- 5) umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- 6) jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów,
- 7) umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnić poglądy innych ludzi,
- 8) interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie,
- 9) ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

Rozdział III

Cele i zadania Szkoły.

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju,
 - 3) realizacja prawa do nauki obywateli, która jest zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 4) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu młodzieży w duchu tolerancji, humanizmu i przeciwdziałania dyskryminacji,
 - 6) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia,
 - 7) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
 - 8) poszanowanie godności ucznia,
 - 9) zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
 - 10) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
 - 11) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu,
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo–skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych, itp.),
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
4. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
5. Do zadań Szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
 - 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły,

- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/prawnych opiekunów,
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania,
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
- 15) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie opieki przedmedycznej spełniającym szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych oraz zapewnienie świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego, o których mowa w przepisach odrębnych,
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 17) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań,
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 20) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami/prawnymi opiekunami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole,
- 21) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 25) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 26) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
- 28) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 4.

1. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5.

1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 6.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 7.

1. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowolekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
2. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) gabinet pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego,
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 5) składnicę akt szkolnych,
 - 6) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze,
 - 7) szatnie, szafki ubraniowe,
 - 8) sale gimnastyczne.

§ 8.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) *Program Wychowawczo–Profilaktyczny Szkoły* obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w Szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie kształcenie ogólnego dla liceum, zgodnie z warunkami i zaleceniami.

Rozdział IV

Sposoby realizacji zadań Szkoły.

§ 9.

1. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 10.

1. Praca wychowawczo–dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

§ 11.

Programy nauczania i zasady ich realizacji w Szkole.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej Programem Nauczania, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Nauczyciel (zespół nauczycieli), wybierając lub opracowując autorski program, zobowiązany jest uwzględnić poniższe zasady:
 - 1) opracowanie programu nauczania na cały etap edukacyjny,
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej,
 - 3) uwzględnienie w całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w Podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany,
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
 8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.
 9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole. Dyrektor Szkoły ogłasza *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* w formie decyzji administracyjnej do dnia 1 września każdego roku.
 10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
 11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 12. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 13. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno–wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
 14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
 15. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 12.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady użytkowania w Szkole.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych, ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach, może uzupełnić *Szkolny Zestaw Podręczników* lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycje:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

§ 13.

Organizacja działalności wychowawczo–profilaktycznej w Szkole.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo–Profilaktycznym*.
2. *Program Wychowawczo–Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. *Program Wychowawczo–Profilaktyczny* opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą

Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, rozumianego jak w ust. 4, 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.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przekazują informacje na zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 14.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację zagadnień ujętych w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb oraz problemów uczniów,
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny, itp.,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
 - 5) promocję zdrowia wśród uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje szczególną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych/impres integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga/pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie,

- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania,
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.

§ 15.

Formy zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

1. W Szkole powołano Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole,
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów,
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów,
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole,
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami, które zawarte są w *Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*,
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
 - 9) zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem uczniów,

- 10) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły,
 - 11) przeszkolenie nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 12) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami, podczas przerw na terenie zielonym stanowiącym integralną część Szkoły, określa *Regulamin przebywania na terenie zielonym przed Szkołą V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.
 4. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek szkolnych*.
 5. Każde wyjście uczniów poza teren Szkoły, które nie jest wycieczką jest rejestrowane w *Rejestrze wyjść*.
 6. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
 7. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
 8. Szkoła realizuje politykę bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi podstawami prawnymi stosując się do zapisów *Polityki bezpieczeństwa informacji i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.

§ 16.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.

1. Uczniowie znajdujący się na zajęciach dydaktycznych pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcje.
2. Nauczyciele, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
 - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - 5) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. W salach przeznaczonych do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Kompleksu Boisk*.

4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 17.

1. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

§ 18.

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 19.

Prawo do skorzystania z ubezpieczenia grupowego.

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych, na podstawie których Rada Rodziców wybiera ubezpieczyciela na dany rok szkolny.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców/prawnych opiekunów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział V

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 20.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom. Za organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole,
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym,
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych, odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym, dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo–Profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie:
 - a) w trosce o prawidłowy rozwój psychofizyczny swojego dziecka rodzice/prawni opiekunowie powinni poinformować szkołę o aktualnym stanie jego zdrowia,
 - 2) uczeń,
 - 3) Dyrektor Szkoły,
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści,
 - 5) pielęgniarka szkolna,
 - 6) Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna,
 - 7) nauczyciel wspomagający,
 - 8) pracownik socjalny,
 - 9) asystent rodziny,
 - 10) kurator sądowy,
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski, które zostały złożone w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły lub drogą elektroniczną na adres e–mail: sekretariat@5lo.kielce.eu.
7. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
 - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w szczególności pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny i nauczyciele specjaliści,
 - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 21.

Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w *Arkuszu Organizacyjnym Szkoły*. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3.** Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego,
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem szkolnym,
 - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej.

§ 22.

Pomoc psychologiczno–pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

- 1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - 3) zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 4) promocję ucznia zdolnego.
- 2.** Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych.
- 3.** W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 4.** Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 23.

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom z opiniami, orzeczeniami, dysfunkcjami.

- 1.** W Szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,

- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
 - 6) przewlekle chorym (w Szkole obowiązuje *Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym*).
2. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 3. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, zawiadamia się rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej.
 5. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
 6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.
 7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
 8. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/prawnego opiekuna.
 9. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno–wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
 10. O zakończeniu zajęć dydaktyczno–wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
 11. Nauczyciel zajęć dydaktyczno–wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
 12. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 13. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

14. W Szkole zatrudniony jest pedagog/pedagog specjalny/psycholog i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
15. Porad dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 24.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole,
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
 - 7) przestrzeganie zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu,
 - 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych,
 - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
 - 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
 - 11) komunikowanie rodzicom/prawnym opiekunom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.
2. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
 - 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej, złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole,

- 5) poinformowanie pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku,
 - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
 - 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 3.** Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, zespołów wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
- 4.** Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzenie bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz:
- 1) zajęć w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem Dyrektorowi V LO do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
- 5.** Do zadań Doradcy Zawodowego w zakresie pomocy psychologiczno–pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, zespołów wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6.** W przypadku braku Doradcy Zawodowego w Szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela realizującego jego zadania.

Rozdział VI

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 25.

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w w/w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Szkoły,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 27.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 28.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w *Szkolnym Planie Nauczania i Arkuszu Organizacyjnym*.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 29.

1. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego w Szkole organizowane są:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

§ 30.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 31.

1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej lub zaświadczenia o stanie zdrowia ucznia wydane przez lekarza w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu w danym roku szkolnym oraz terminach podanych do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
2. Zapewnienie warunków, o których mowa w pk.1 należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 32.

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w Szkole na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

§ 33.

1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wychowawczym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny, nauczyciele uczyący w danym zespole klasowym oraz nauczyciele specjalności zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców/prawnych opiekunów nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie zespół na jego podstawie opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o terminie posiedzenia zespołu.
9. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

Rozdział VII

Nauczanie indywidualne.

§ 34.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania i w formie określonej w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego opracowującego IPET,
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnego nauczania.

Rozdział VIII

System doradztwa zawodowego.

§ 35.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Działania te mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy. Cel ten zobowiązuje całą społeczność szkolną do systematycznych oddziaływań wychowawczo–doradczych.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, natomiast czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy są opracowywane na każdy rok szkolny na podstawie analizy potrzeb w tym zakresie.
4. Harmonogram działań związanych z realizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego przedstawia się uczniom.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno–zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom,
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
6. Zadania Szkolnego Doradcy Zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,

- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) porównywania dyplomów i certyfikatów,
 - e) porównywania możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom,
 - 5) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno–pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej Szkoły,
 - 8) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzny System Doradztwa, zgodnie ze *Statutem Szkoły*,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie Wychowawczo–Profilaktycznym Szkoły*,
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa: Kuratorium Oświaty, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Poradnie Psychologiczno–Pedagogiczne, Powiatowe Urzędy Pracy, Wojewódzkie Komendy OHP, Zakłady Doskonalenia Zawodowego, Izby Rzemieśnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
 - 11) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowoedukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),
 - 12) stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym),
 - 13) realizacja działań określonych w *Programie Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego*.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo–edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców,
 - 2) nauczycieli przedmiotów,
 - 3) pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa szkolnego,
 - 4) bibliotekarzy,
 - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej),

- 7) rodziców/prawnych opiekunów lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo–edukacyjnych.

Rozdział IX

Wolontariat w Szkole.

§ 36.

1. W Szkole funkcjonuje Szkolna Grupa Wolontariatu.
2. Szkolna Grupa Wolontariatu reaguje czynnie na potrzeby środowiska, inicjuje działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaga różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Grupy może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na działalność w Szkolnej Grupie Wolontariatu.
4. Cele i działania Szkolnej Grupy Wolontariatu określa *Regulamin Szkolnej Grupy Wolontariatu przy V LO w Kielcach.*

Rozdział X

Organy Szkoły i ich kompetencje.

§ 37.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w § 37 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych, przez siebie uchwalonych, regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem Szkoły.*

§ 38.

Dyrektor Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,

- 3) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
 - 5) kieruje bieżącą działalnością Szkoły,
 - 6) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 7) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Kierując działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, Dyrektor Szkoły:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej w V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
 - 5) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno–Kwalifikacyjną,
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o bieżącej działalności Szkoły,
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych *Szkolny Zestaw Programów i Podręczników*, który będzie obowiązywał w Szkole od początku kolejnego roku szkolnego,
 - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Szkolną Grupą Wolontariatu i organizacjami działającymi na terenie Szkoły,
 - 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo–opiekuńczej oraz innowacyjnej w Szkole,
 - 13) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - 14) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w *Statucie Szkoły*,
 - 16) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno–pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauki,
 - 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć

- w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego w oparciu o odrębne przepisy,
 - 22) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów, wykonując uchwałę Rady Pedagogicznej,
 - 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 26) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 27) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
 - 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
 - 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
 - 30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
 - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizując działalność Szkoły, Dyrektor:

- 1) opracowuje *Arkusze Organizacyjny* na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć,
- 5) do dnia 30 września informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o ustalonych dniach wolnych,
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,

- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno–wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury minus 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora Szkoły,
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie zielonym,
 - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,
 - 12) opracowuje projekt *Planu Finansowego Szkoły* i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w *Planie Finansowym Szkoły*; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - 16) organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę lub placówkę zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 20) zamieszcza przepisy związane z ochroną danych osobowych na stronie internetowej Szkoły,
 - 21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 5. Prowadząc sprawy kadrowe i socjalne pracowników, Dyrektor Szkoły:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
 - 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 5) dokonuje oceny pracy/oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły,
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
 - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,

- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o Samorządzie Terytorialnym,
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
7. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.

§ 39.

Wicedyrektor/wicedyrektorzy.

1. Do zadań wicedyrektora/wicedyrektorów należy:
- 1) nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli (w tym obserwacje 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/prawnymi opiekunami 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/prawnymi opiekunami 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) współudział 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.

§ 40.

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna V Liceum Ogólnokształcącego w Kielcach jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły, jako jej Przewodniczący, i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje Przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem, poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
 - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - 5) zatwierdza *Plan Pracy Szkoły* na każdy rok szkolny,
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 9) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu,
 - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 6.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów,
 - 4) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
 - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród,
 - 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły,
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły,
 - 9) opiniuje podjęcie działalności na terenie Szkoły przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
 - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.
- 7.** Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do *Statutu*,
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
 - 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
 - 5) uczestniczy w tworzeniu *Planu Wewnętrznej Szkoły Doskonalenia Nauczycieli*,
 - 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole,
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 8.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego i drugiego semestru lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
- 9.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej, podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub techniką komputerową.
13. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
14. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
15. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
16. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
17. Członkowie Rady mają prawo do zapoznania się z każdym protokołem.
18. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
19. Protokół zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
20. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, zamieszczane są w Księdze Protokołów i przechowywane pod opieką Dyrektora Szkoły.
21. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgę Protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
22. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej V Liceum Ogólnokształcącego*.
23. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
24. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line.

§ 41.

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów V Liceum Ogólnokształcącego przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład V Liceum Ogólnokształcącego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców/prawnych opiekunów na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
 - 3) zapewnienie rodzicom/prawnym opiekunom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły rzeczywistego wpływu na działalność dydaktyczno–wychowawczą.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Programu Wychowawczo–Profilaktycznego Szkoły*,
 - b) 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,
 - 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy,
 - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych,
 - 7) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerw umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły.
9. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,

- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w tym tryb wyboru członków Rady.
12. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
13. Zebrania Rady Rodziców mogą odbywać się on-line.

§ 42.

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*,
 - 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem Rady Rodziców,
 - 3) współdziałania w pracy wychowawczej,
 - 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym,
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów oraz w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia,
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami i nauczycielami mogą odbywać się on-line.

§ 43.

Samorząd Uczniowski.

1. W V Liceum Ogólnokształcącym w Kielcach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 5) prawo opiniowania organizacji pracy Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć,
 - 6) prawo opiniowania długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 11, przeprowadza się ponowne wybory zgodnie z *Regulaminem działalności Samorządu Uczniowskiego*.

§ 44.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. Podstawową formą rozstrzygania sporów jest prowadzenie mediacji, przy czym podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
4. W swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział XI

Organizacja nauczania.

§ 45.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno–wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 5) zajęcia edukacyjne w ramach wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach prawa.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo–lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym *Statucie*,
 - 3) w strukturach międzyklasowych: zajęcia z języka obcego i z wf–u,
 - 4) w toku nauczania indywidualnego,
 - 5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
3. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, np. wycieczki.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 46.

Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, która:
 - 1) udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz rodzicom/prawnym opiekunom uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) pełni funkcję ośrodka informacji, o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Szkole, dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
 - 3) służy realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły,
 - 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia,
 - 5) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 6) wspiera efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
 - 7) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania i doskonaleniu własnym,
 - 8) wspiera rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury psychologicznej i pedagogicznej.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych Szkoły,
 - g) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, spotkania autorskie),
 - h) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencji i opracowanie zbiorów, z wykorzystaniem programu komputerowego MOL, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego (prowadzenie kartotek zagadnieniowych, teczek tematycznych),

- e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki dziennej i okresowej,
 - f) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki,
 - g) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - h) doskonalenie własnego warsztatu pracy oraz podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
4. Szczegółowe wytyczne w sprawie organizacji pracy i korzystania z biblioteki zawiera *Regulamin biblioteki szkolnej*.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
 - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole,
 - 6) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, metodą skontrum, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 10 lat,
 - 7) odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 47.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru języków obcych nowożytnych.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencji z języków obcych. Na podstawie jego wyników można dokonać zmian w podziale klasy na grupy w oparciu o określony poziom znajomości języka.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Dyrektor Szkoły corocznie podejmuje decyzję o podziale oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

5. Granice liczebności oddziału określone są w *Arkuszu Organizacyjnym Szkoły*.
6. Podział oddziałów na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 48.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

Rozdział XII

Organizacja zajęć w Szkole.

§ 49.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. 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.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny i próbny egzamin maturalny,
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6 , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze Organizacyjny* opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie *Ramowych Planów Nauczania* oraz *Planu Finansowego Szkoły*. *Arkusze Organizacyjny* podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący i nadzorujący Szkołę.
9. Dyrektor Szkoły opracowuje *Arkusze Organizacyjny* pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
10. W *Arkuszu Organizacyjnym* Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) określenie profilu poszczególnych oddziałów,
 - 4) liczbę pracowników ogółem,
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
11. Na podstawie zatwierdzonego *Arkusza Organizacyjnego* Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 50.

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. *Arkusze Organizacyjny* jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 51.

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 5, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczniowie zwolnieni z lekcji religii i zajęć wdz, przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza, który potwierdza ten fakt wpisem do dziennika elektronicznego. W przypadku, gdy wymienione lekcje są na godzinach krańcowych (pierwsza i ostatnia) uczniowie są zwolnieni z tych lekcji.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 52.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Wyżej wymieniona opinia winna być dostarczona do sekretariatu Szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego 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.
4. Uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego przebywa obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lekcyjne.
5. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego dopiero po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły i dopełnieniu formalności przewidzianych w „*Regulaminie uzyskiwania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego*”.
6. Uczeń posiadający opinię lekarską o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego zobowiązany jest przedstawić ją nauczycielowi wychowania fizycznego, w celu zastosowania jej w procesie dydaktycznym.

§ 53.

Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego.

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 nauczyciela bibliotekarza, który potwierdza ten fakt wpisem do dziennika elektronicznego. Dopuszcza się zwolnienie z lekcji krańcowych (pierwsza lub ostatnia) na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, w której jednocześnie bierze on całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka w tym czasie.

§ 54.

Zasady zwalniania ucznia z informatyki.

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. Uczniowie zwolnieni z informatyki (jeżeli nie jest to pierwsza i ostatnia lekcja) przebywają w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza, który potwierdza ten fakt wpisem do dziennika elektronicznego. Dopuszcza się zwolnienie z lekcji krańcowych (pierwsza lub ostatnia) na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, w której jednocześnie bierze on całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka w tym czasie.

§ 55.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział XIII

Działalność innowacyjna w Szkole.

§ 56.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej.*

Rozdział XIV

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 57.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
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 do przestrzegania 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/prawnymi opiekunami 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 pracy wychowawczej w formie elektronicznej.

Rozdział XV

Organizacja zespołów nauczycielskich.

§ 58.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz zespoły zadaniowe powoływane w razie potrzeby do realizacji przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno-wychowawczym.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którym kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
4. 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) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Wychowawcy klas, pedagog/pedagog specjalny/psycholog szkolny, opiekunowie Samorządu Uczniowskiego, wicedyrektor Szkoły, Rzecznik Praw Ucznia tworzą zespół wychowawczy.

6. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu, wyznaczony przez Dyrektora w ramach przydziału czynności.
7. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - 1) uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* 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.

§ 59.

Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.

1. Dyrektor Szkoły zatwierdza *Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli* (WDN) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po dokonanej diagnozie potrzeb edukacyjnych nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

Rozdział XVI

Nauczyciele – zadania i formy realizacji zadań.

§ 60.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) prawidłowe organizowanie 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) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno–pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno–pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym,
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*,
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica/prawnego opiekuna,

- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*,
 - 14) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*,
 - 15) 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,
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym *Planem WDN*,
 - 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, systematyczne odczytywanie elektronicznej poczty służbowej,
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej,
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
 - 26) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowywanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
 - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
 - 28) odnotowywanie w *Rejestrze wyjść* każdego wyjścia z uczniami poza teren Szkoły,
 - 29) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany 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,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 61.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy 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) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) zapoznanie uczniów klas pierwszych z dydaktyczną i organizacyjną bazą Szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych,
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka sformalizowaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - 6) współpracę z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie,
 - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
 - 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 - 9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów,
 - 10) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą,
 - 11) współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
 - 12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z zapisami w WZO.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 3) przygotowuje dane do wypisu świadectw szkolnych,

- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 62.

Rzecznik Praw Ucznia.

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 sprawom,
 - 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) przekazanie sprawy, która wykracza poza jego kompetencje do rozpatrzenia przez Dyrektora lub organy pełniące nadzór nad Szkołą,
 - 10) składanie raz w roku szkolnym pisemnego sprawozdania ze swojej działalności.

§ 63.

1. W V Liceum Ogólnokształcącym obowiązuje *Regulamin Pracy V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w *Regulaminie Pracy* i ich przestrzegać. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 64.

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy Szkoły*.

§ 65.

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 66.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

Rozdział XVII

Obowiązek nauki.

§ 67.

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

§ 68.

1. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 69.

1. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.

§ 70.

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Rozdział XVIII

Zasady rekrutacji.

§ 71.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej regulują zarządzenia wydane przez organ prowadzący i Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 72.

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza Szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej Szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (*ITN*).
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego,

wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział XIX

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.

§ 73.

Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie przedstawicieli społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu,
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego,
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane,
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii,
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) respektowania zakazu wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby oraz zakazu używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
8. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

9. Wszyscy uczniowie V LO mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział XX

Prawa i obowiązki uczniów.

§ 74.

Prawa ucznia.

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 antidyskryminacyjnych,
 - 15) wglądu do bieżących prac pisemnych.
2. W przypadku naruszenia praw uczeń 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/pedagog specjalny/psycholog szkolny), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
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 Szkoły powierza rozpatrywanie skarg i wniosków wicedyrektorowi, pedagogowi/pedagogowi specjalnemu/psychologowi szkolnemu, 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 Szkoły 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.

§ 75.

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) przestrzegać działań antydyskryminacyjnych.

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):
 - a) odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem Dyrektora Szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane Dyrektora Szkoły,
 - 2) 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/prawnych opiekunów oraz ich własnoręczne podpisy i pieczęć 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/prawni opiekunowie, 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 elektronicznym,
- 10) rodzice/prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni, z zastrzeżeniem § 75 ust. 8 pkt. 7, mają możliwość usprawiedliwiania nieobecności również za pomocą dziennika elektronicznego, korzystając z odpowiednich jego funkcji,
- 11) w sytuacjach wyjątkowych, po wcześniejszym ustaleniu tego faktu z wychowawcą, rodzic/prawny 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,
- 12) w przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach, po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny, informowani są rodzice/prawni opiekunowie, 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”.

§ 76.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Na terenie Szkoły palić wyrobów tytoniowych zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej.
5. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (multimedialnych) bez zgody nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
9. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

Rozdział XXI

Nagrody i kary.

§ 77.

Nagrody.

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) nominowanie do nagrody – Statuetki „Petrus”,
 - 8) przyznanie nagrody – Statuetki „Petrus”.

§ 78.

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

§ 79.

Kary.

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 mających znamiona jakiegokolwiek dyskryminacji.

§ 80.

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/prawnych opiekunów (wpis powinien znaleźć się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym),
- 4) nagany Dyrektora Szkoły (podpisanej przez rodziców/prawnych opiekunów) za rażące naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej oraz kiedy ilość opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia przekroczy 45 w semestrze. W takiej sytuacji uczeń i rodzic/prawny opiekun podpisują Kontrakt Szkolny zobowiązujący ucznia do przestrzegania obowiązku szkolnego. Rodzice/prawni opiekunowie 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/prawnych opiekunów,
- 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.

§ 81.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie następujących zasad współżycia społecznego w Szkole, takich 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.

§ 82.

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 uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie, kopię dołącza się do akt ucznia.

§ 83.

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.

§ 84.

1. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja.
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/pedagog specjalny/psycholog 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 XXII

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 85.

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*.

§ 86.

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.

§ 87.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) 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 i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w *Statucie*,
 - 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.

§ 88.

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 Zasady Oceniania*, zawierające wymagania, sposoby ich sprawdzania, szczegółowe kryteria oceniania i poprawiania cząstkowych ocen niedostatecznych.
3. *Przedmiotowe Zasady Oceniania*, po podpisaniu przez wszystkich członków zespołu przedmiotowego, zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. *Przedmiotowe Zasady 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).

§ 89.

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,
 - 5) skali procentowej obowiązującej w ocenianiu.
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 elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

§ 90.

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 dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, Przedmiotowe Zasady Oceniania*,
 - 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/prawnych opiekunów.
2. Zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie 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.

§ 91.

1. Na spotkaniach z wychowawcą klasy rodzice/prawni opiekunowie 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/prawnymi opiekunami w trakcie Dnia Otwartej Szkoły, a dodatkowo, gdy pojawią się okoliczności wymagające pilnego spotkania lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
3. Podczas spotkań, o których mowa w ust. 1–2 rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość kontaktu ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
4. Dokładne terminy Dni Otwartych Szkoły podawane są co roku w kalendarzu roku szkolnego.
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/prawnymi opiekunami uzgodnione podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym.
7. Wychowawca sporządza protokół z zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami. Protokół znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 92.

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,
 - 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 Zasady Oceniania* dostępne na stronie internetowej Szkoły.
4. Oprócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:
- 1) „nb” – nieobecność na sprawdzianie pisemnym,
- 2) „np” – nieprzygotowanie się do zajęć lekcyjnych.
5. 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.
6. Rozszerzenie skali ocen nie ma zastosowania przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

§ 93.

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.

§ 94.

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 (ściągnięcie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W V Liceum Ogólnokształcącym im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach obowiązuje wagowy system oceniania.
5. W ustaleniu ocen semestralnych i rocznych obowiązują następujące progi punktowe oceny wynikające ze średniej ważonej:
 - 1) 0,00 – 1,60 – niedostateczny,
 - 2) 1,61 – 2,60 – dopuszczający,
 - 3) 2,61 – 3,69 – dostateczny,
 - 4) 3,70 – 4,60 – dobry,
 - 5) 4,61 – 5,29 – bardzo dobry,
 - 6) 5,30 – 6,00 – celujący.
6. Ostateczną decyzję w ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel uczący po szczegółowej analizie pracy ucznia w semestrze/roku szkolnym.
7. Wagę i liczbę ocen regulują PZO.

§ 95.

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 podstawie programowej.
5. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania pełnej skali ocen.

§ 96.

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.

§ 97.

1. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
3. W dzienniku elektronicznym wpisywane są oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, natomiast do arkuszy ocen tylko oceny roczne.

§ 98.

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.

§ 99.

1. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału, który obowiązuje ucznia podczas pisemnego i ustnego sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. zakresie obowiązującego materiału nauczania podlegającego sprawdzeniu należy poinformować uczniów z wyprzedzeniem, tak, by mogli oni przygotować się do zajęć.

§ 100.

1. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisać termin w dzienniku elektronicznym.
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.

§ 101.

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. Z wyjątkiem terminu zwrotu wypracowań/próbnych matur/testów diagnostycznych, który wynosi 20 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 ustalonym z nauczycielem. 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.

§ 102.

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/prawnymi opiekunami.
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.

§ 103.

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

§ 104.

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.

§ 105.

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

2. Nauczyciele wyznaczają uczniom, nieobecnym na zajęciach z powodów usprawiedliwionych, obowiązkowy zakres materiału programowego do uzupełnienia i zaliczenia, przy czym dotyczy to tych treści programowych, których niezajomość może uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki.
3. Nauczyciele, w porozumieniu z uczniem, określają termin i formę uzupełnienia treści 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 określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*. Poprawa jest jednorazowa, a jej wynik nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
6. Nauczyciele wyznaczają uczniom nieobecnym na sprawdzianie, z powodów usprawiedliwionych, dodatkowy termin, który jest jednorazowy.

§ 106.

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.

§ 107.

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).

§ 108.

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.

§ 109.

1. Wychowawca klasy poprzez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, osobiście lub listownie informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych miesiąc przed ich zakończeniem z jednoczesną adnotacją w dzienniku elektronicznym. Wychowawca powinien posiadać potwierdzenie przekazanej informacji.
2. Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia, wpisem do dziennika elektronicznego, o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać ostateczną ocenę śródroczną lub roczną.
4. Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może uniemożliwić lub istotnie utrudnić kontynuowanie nauki lub promocję do klasy programowo wyższej nauczyciel uczący powinien stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków:
 - 1) nauczyciel poddaje analizie dokonania ucznia, na tej podstawie w terminie trzech tygodni od klasyfikacji sporządza (w razie potrzeby wspólnie z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub nauczycielem rewalidacji) plan naprawczy uwzględniający możliwości i ewentualne deficyty rozwojowe ucznia,
 - 2) plan naprawczy zawiera diagnozę niepowodzeń szkolnych oraz wskazówki do dalszej pracy, która umożliwi uzupełnienie bądź minimalizację braków,
 - 3) plan naprawczy, zależnie od specyfiki przedmiotu, może również obejmować:

- a) zestaw zadań, ćwiczeń jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne umiejętności,
 - b) zakres materiału poznawczego, jaki warunkuje dalszy proces kształcenia, wykaz prac, których nie wykonał w trakcie półrocza, a których wykonanie jest istotne dla dalszej nauki,
 - c) wykaz lektur jakie powinien przeczytać,
 - d) zobowiązanie do uczęszczania na organizowane przez szkołę zajęcia wyrównawcze (o ile takie będą),
- 4) nauczyciel ma obowiązek sprawdzać, jak uczeń, którego dotyczy plan naprawczy, wywiązuje się ze zleconych mu zadań w terminach ustalonych wspólnie przez nauczyciela i ucznia.
6. Wychowawca/pedagog szkolny/pedagog specjalny informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, dla którego sporządzono plan naprawczy, o podjętych działaniach i efektach.

§ 110.

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.
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 cząstkowe 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 dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - 2) nie naruszył w sposób rażący zapisów *Statutu Szkoły*.
7. 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.
8. Uczeń powinien w terminie 3 dni od poinformowania go o przewidywanej ocenie zachowania zgłosić chęć podwyższenia oceny do wychowawcy.
 9. 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).
 10. Ocena roczna (śródroczna) powinna być zapisana w pełnym brzmieniu.
 11. Przy zachowaniu wszystkich wymagań regulaminowych, ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
 12. W przypadku naruszenia trybu ustalania oceny zachowania, uczniowi przysługuje prawo odwołania się jedynie od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę.

§ 111.

1. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli na miesiąc przed radą klasyfikacyjną uczeń nie był zagrożony oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, ale w ciągu ostatniego miesiąca zajęć 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) Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków.

§ 112.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności 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/prawnych opiekunów 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/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z sytuacją rodzinną, zdrowotną czy osobistą ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję Rada Pedagogiczna podejmuje 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.

§ 113.

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.

§ 114.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, 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 § 113 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 § 113 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 § 114 ust. 1, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 113 ust. 1 pkt 2,
 - 3) skład komisji,
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 5) imię i nazwisko ucznia,
 - 6) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 115.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 112.
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 § 112 i § 113.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 113 ust. 3.

§ 116.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednej albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Podanie 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 ustnym (stosownie do specyfiki przedmiotu) 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. 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.
15. 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.
16. Po wypełnieniu przez komisję protokołu przewodniczący komisji o ustalonej godzinie ogłasza wynik egzaminu poprawkowego.
17. W razie nieobecności ucznia, rodziców/prawnych opiekunów w czasie ogłoszenia wyniku egzaminu poprawkowego informację o wyniku egzaminu przekazuje Dyrektor Szkoły w formie pisemnej.

18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
19. 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.
20. 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/prawnych opiekunów.
21. 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.
22. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym dodatkowym terminie nie ma możliwości zdawania egzaminu w innym terminie.

§ 117.

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 *Przedmiotowymi Zasadami 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/pedagog specjalny/psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Zadania (pytania) sprawdzające przygotowuje egzaminujący – stopień trudności zadań musi odpowiadać kryterium oceny, o jaką 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.

§ 118.

1. Z prac komisji, o której mowa w § 116 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.

§ 119.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 116 ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Przepisy § 115 i § 116 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.

§ 120.

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.
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.

§ 121.

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 § 120 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.

§ 122.

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,
 - 9) zaangażowanie w sportowe życie szkoły.
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) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy,
 - 6) ujednoczenie oceniania zachowania przez wszystkich wychowawców klasowych.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. 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 naganna ocena zachowania musi być uzasadniona).
6. Informacje wymienione w ust.1 muszą być zebrane przez wychowawcę na **7 dni** przed terminem podania przewidywanej oceny zachowania.
7. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o proponowanej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed ustaleniem ostatecznej oceny zachowania.
8. O prawo do podwyższenia rocznej (semestralnej) oceny zachowania o **jeden stopień wyższej** niż przewidywana, na dwa tygodnie 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 (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.
- 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 elektronicznym dzienniku lekcyjnym w zakładce uwagi.
- 11.** 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).
- 12.** Ocena roczna (semestralna) powinna być zapisana w pełnym brzmieniu. Ocenę w dokumentacji szkolnej 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.
- 15.** Ocena zachowania wystawiona w II semestrze jest oceną roczną.
- 16.** Ocena wyjściowa to ocena poprawna.
- 17.** W indywidualnych przypadkach wychowawca konsultuje się z pedagogiem/pedagogiem specjalnym/psychologiem szkolnym.
- 18.** 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).

19. Ustala się następujące szczegółowe kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki wymienione na ocenę bardzo dobrą,
- 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 oraz na rzecz środowiska lokalnego,
 - d) pomaga w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
 - e) ma nie więcej niż 2 godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia rzetelnie obowiązki szkolne i przestrzega regulaminu wewnątrzszkolnego tj.: nie wagaruje, nie spóźnia się (ma, co najwyżej 5 godzin 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 10 h 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:
- w sposób zadawalający wypełnia podstawowe obowiązki szkolne – liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 25,
 - biernie funkcjonuje w środowisku szkolnym i zespole klasowym,
 - dopuszcza się zachowań, które naruszają ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
 - nie przejawia dbałości o kulturę słowa i wygląd zewnętrzny (estetyka ubioru),
 - pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze dni i godziny lekcyjne (ich liczba nie przekracza 45 godz. w semestrze),
 - ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów,
 - nie przestrzega ustaleń *Statutu*, wychowawcy i Dyrekcji Szkoły,
 - wywołuje konflikty z nauczycielami i kolegami,
 - nie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i klasowej,
 - używa wulgarnego słownictwa,
 - bywa agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów,
 - podjęte działania wychowawcze dają mierne rezultaty,
 - nadmiernie korzysta z urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- świadomie i notorycznie lekceważy podstawowy obowiązek szkolny, ma ponad 45 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - aroganko zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów,
 - demoralizuje innych, łamie prawo,
 - dewastuje mienie szkoły,
 - był w Szkole pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz uzależniających,
 - odnotowano udział w kradzieży, wszedł w konflikt z prawem,
 - jest agresywny w stosunku do koleżanek i kolegów, stosuje przemoc fizyczną,
 - podjęte działania wychowawcze nie odnoszą skutku,
 - podejmuje działania prowadzące do dyskryminacji,
 - posiada alkohol lub środki odurzające oraz uzależniające,
 - notorycznie korzysta z urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych bez zgody nauczyciela.

20. 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	0 – 2	brak
bardzo dobre	3 – 5	do 3
dobre	6 – 10	do 5

poprawne	11 – 25	do 10
nieodpowiednie	26 – 45	do 20
naganne	powyżej 45	powyżej 20

21. Obniżonej oceny zachowania nie można podwyższyć poprzez inne aktywności wymienione w kryteriach na poszczególne oceny.
22. W ocenianiu zachowania decydującym czynnikiem jest wywiązywanie się z obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

§ 123.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń Szkoły, w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzic/prawny opiekun, otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
10. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
11. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

12. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział XXIII

Ceremoniał szkolny.

§ 124.

1. Szkoła posiada symbole:
 - 1) Sztandar Szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli,
 - b) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
 - c) insygniami pocztu sztandarowego są biało–czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
 - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
 - 2) Logo Szkoły, które umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.,
 - 3) Hymn Szkoły – „My, Ściegienniacy”,
 - 4) Maskotkę Szkoły – „Wilczka”.

Rozdział XXIV

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).

§ 125.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w szkole jako dodatkowa forma uzupełniająca tradycyjny sposób kształcenia lub jako podstawowa forma nauczania, w sytuacji

określonej przepisami prawa. Podstawa prawna: ustawa Prawo Oświatowe z 12 maja 2022 r.

2. Zajęcia w VLO zawiesza się, na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor V LO organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 23, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem/prawnym opiekunem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, Dyrektor V LO informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor V LO, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4.

§ 126.

Sposoby organizacji nauki zdalnej.

1. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem/prawnym opiekunem (np. MS Teams, Google Meet),
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
 - 5) w godzinach pracy szkoły.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki, w formie ustalonej przez Dyrektora V LO w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia o sposobie realizacji zajęć.
 3. Pedagog/pedagog specjalny/psycholog/ nauczyciel wspomagający/rewalidant/doradca zawodowy/nauczyciel bibliotekarz realizują swoje dotychczasowe zadania zgodnie z przydziałem obowiązków w trybie stacjonarnym lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zależnie od potrzeb, w porozumieniu i za zgodą Dyrektora V LO.
 4. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły – nauczycieli oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
 5. Działania w ramach nauczania zdalnego są prowadzone zgodnie z podstawą programową nauczanego przedmiotu w oparciu, m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną,
 - 3) dziennik elektroniczny,
 - 4) Office 365,
 - 5) lekcje on–line,
 - 6) programy telewizyjne i audycje radiowe,
 - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
 - 8) inne media, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu oraz po uzgodnieniu z Dyrektorem V LO,
 - 9) inne sposoby, wskazane przez Dyrektora V LO w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 127.

Zasady obowiązujące podczas kształcenia na odległość.

1. Podczas kształcenia na odległość obowiązują następujące zasady:
 - 1) realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego,
 - 2) zajęcia odbywać się mogą w grupie (grupa klasowa) lub indywidualnie, np. zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne,
 - 3) dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo w sieci, np.:

- a) obowiązuje zakaz kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania zajęć, kopiowania i udostępniania materiałów nauczyciela i innych uczniów bez ich zgody,
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim,
 - c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, do odpowiednich komunikatorów, które przekazują nauczyciele,
- 4) uczniowie mogą przysyłać prace, zadania, testy drogą elektroniczną lub inną, w sposób ustalony z nauczycielem,
 - 5) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli,
 - 6) uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie są informowani o ocenach poprzez dziennik elektroniczny,
 - 7) w przypadku pojawienia się trudności, wynikających ze specyfiki nauczania zdalnego, uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie komunikują się bezpośrednio z wychowawcą klasy, który rozwiązuje problem samodzielnie lub przy udziale osób wspierających pracę zdalną,
 - 8) nauczyciele mogą prowadzić nauczanie zdalne z domu, o ile mają ku temu warunki, albo w miejscu pracy, w przypadku nauczycieli, którzy nie mają odpowiedniego sprzętu,
 - 9) w czasie nauczania zdalnego, nauczyciel pracujący w domu może przetwarzać dane osobowe uczniów/rodziców/prawnych opiekunów w ramach swoich obowiązków służbowych, przy zachowaniu podstawowych zasad bezpieczeństwa i w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich,
 - 10) dozwolone jest używanie awatarów, które umożliwiają poprawną identyfikację oraz nie naruszają ogólnie przyjętych norm prawnych, społecznych i netykiety (zalecane inicjały).
2. Uczeń w ramach nauczania zdalnego jest zobowiązany do:
 - 1) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji,
 - a) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - 2) aktywności na zajęciach,
 - 3) zwracania uwagi na etykietę językową i kulturę we wszelkich formach komunikacji, w tym niewerbalnej, z nauczycielami i pozostałymi użytkownikami.
 3. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w dzienniku elektronicznym w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.
 4. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych, przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej, informuje o tym niezwłocznie nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę.
 5. W przypadku stwierdzenia faktu systematycznego unikania przez ucznia aktywnego uczestnictwa w lekcjach, np. brak mikrofonu, nauczyciel postępuje zgodnie z zasadami PZO.

§ 128.

Nauczanie indywidualne w trybie kształcenia na odległość.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Szkoła, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym tę szkołę, umożliwia uczniowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 129.

Ocenianie w trybie kształcenia na odległość.

1. W czasie nauczania zdalnego obowiązują Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania zamieszczone w rozdziale XXII (*Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*) Statutu V LO. Precyzyjne zapisy uwzględniające specyfikę nauczanych przedmiotów znajdują się we właściwych PZO.
2. Podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie nauki zdalnej obowiązują zapisy Statutu V LO (Rozdział XXII) dotyczące oceniania zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem następujących obszarów:
 - 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 czasie zajęć lekcyjnych,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Analizując zachowanie ucznia w czasie zdalnego nauczania należy brać pod uwagę przede wszystkim to, jak uczeń traktował obowiązki szkolne (np., obecność i aktywność na zajęciach, terminowe przysyłanie prac), w jaki sposób odnosił się do nauczycieli, kolegów i koleżanek, czy przestrzegał zasad netykiety podczas zajęć i zachowywał kulturę osobistą i kulturę języka podczas zajęć on-line.

§ 130.

1. W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale XXIV (*Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*) obowiązują zapisy Statutu V LO.

Rozdział XXV

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niebędących obywatelami polskimi.

§ 131.

1. V LO może zorganizować oddziały przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej.
2. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w pkt. 1 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.
3. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 132 niniejszego Statutu.

§ 132.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego.
3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych I – II oraz III – IV.
4. Tygodniowy wymiar godzin w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.
7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu nauczania języka polskiego dla cudzoziemców.
9. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować test kompetencji lub rozmowę kwalifikacyjną.

10. W ramach przyjmowania uczniów do oddziału przygotowawczego niebędących obywatelami polskimi, Dyrektor szkoły powołuje zespół w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog szkolny/pedagog specjalny lub psycholog.
11. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem.
12. Przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok.
13. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony i może trwać maksymalnie 24 miesiące.
14. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt. 13 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga/pedagoga specjalnego lub psychologa.

§ 133.

1. Szkoła w ramach swoich możliwości stwarza uczniowi przybywającemu z zagranicy warunki do uzupełniania różnic programowych do zakończenia nauki w szkole.
2. Uzupełnianie różnic programowych, o których mowa w pkt. 1 może być realizowane poprzez uczestniczenie uczniów w zajęciach z innym oddziałem, wyznaczenie materiału do „zaliczenia” na warunkach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu, a także określenia sposobu weryfikacji opanowania danego materiału.
3. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale XXII niniejszego statutu.

Rozdział XXVI

Gospodarka środkami finansowymi.

§ 134.

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

6. Na podstawie porozumienia nr 26/2023 z dnia 22 marca 2023 r. usługi rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi płacowej V Liceum Ogólnokształcącego im. ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach przejmuje z dniem 01 września 2024 r. Centrum Usług Miejskich w Kielcach (CUM). Uchwała Rady Miasta Kielce nr IV/90/2024 w przedmiotowej sprawie została podjęta na posiedzeniu w dniu 25 lipca 2024 r.

Rozdział XXVII

Postanowienia końcowe.

§ 135.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego *Statutu*, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 136.

1. Zmiany w *Statucie* dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) organu prowadzącego Szkołę,
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Projekt zmian w statucie opracowuje Rada Pedagogiczna, a opiniuje Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do *Statutu* Szkoły.

§ 137.

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w *Statucie*.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji prawnych składa Dyrektor Szkoły.

§ 138.

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 139.

1. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.

§ 140.

1. Nowy Statut lub jego nowelizacje publikuje się na stronie internetowej Szkoły i udostępnia w bibliotece szkolnej.

§ 141.

1. Niniejszy tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r. na mocy uchwały nr 29/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 10 października 2024 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej