

# **STATUT**

## **I Społecznego Liceum Ogólnokształcącego**

### **im. Mikołaja Reja w Kielcach**

## **Dział I**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

1. Szkoła nosi nazwę I Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja w Kielcach.
2. I Społeczne Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja, zwane dalej „szkołą”, jest niepubliczną placówką oświatowo-wychowawczą prowadzoną przez Świętokrzyskie Społeczne Towarzystwo Oświatowe z siedzibą w Kielcach, zwane dalej „Towarzystwem”.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach
4. Siedziba szkoły mieści się w Kielcach przy ul. Wesołej 52.
5. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Społecznych im. Mikołaja Reja w Kielcach, zwanego dalej „Zespołem”.
6. Niniejszy statut, zwany dalej „Statutem”, reguluje szczegółowy ustrój szkoły oraz inne sprawy dotyczące jej funkcjonowania, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wykonawczych wydanych na ich podstawie..
7. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym z klasami trzyletnimi.
8. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata dla absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej oraz 3 lata dla absolwentów gimnazjum i jest realizowany w oparciu o przepisy określające ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjno-pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
10. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy, duplikaty oraz inne druki szkolne na podstawie odrębnych przepisów.
11. Ukończenie szkoły daje wykształcenie średnie ogólne.
12. Świadectwo ukończenia szkoły daje prawo do przystąpienia do egzaminu maturalnego organizowanego na podstawie odrębnych przepisów.
13. Nauka w szkole jest płatna. O wysokości czesnego, treści umowy na kształcenie w szkole i sposobie jej zawarcia decyduje Zarząd Towarzystwa.

## **Dział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej a także jak najlepsze ogólne wykształcenie uczniów.
2. Szkoła działa w ramach obowiązującego prawa, respektuje zasady nauk pedagogicznych oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka..
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie,
  - 2) poznawanie 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 opanowania przekazywanych treści,
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 5) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,

- 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
4. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:
  - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania i przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) realizację Szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego,
  - 4) prowadzenie zajęć z religii (katolickiej) przy zachowaniu zasad, że uczniowie niewierzący lub wyznający inną religię korzystają z przysługującej im wolności sumienia i wyznania w zakresie praktyk religijnych,
  - 5) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie,
  - 6) możliwość uruchomienia indywidualnego toku lub programu nauki,
  - 7) prowadzenie innowacji programowych,
  - 8) organizowanie kół zainteresowań,
  - 9) prowadzenie zajęć rekreacyjno-sportowych,
  - 10) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw, itp.,
  - 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia,
  - 12) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw, itp.,
  - 13) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp podczas realizacji wszystkich zadań szkoły.
5. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) wychowawców,
  - 3) pedagoga szkolnego,
  - 4) pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - 5) rodziców.

### **Dział III ORGANY SZKOŁY**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Nauczycieli,
- 3) Rada Szkoły
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **Rozdział A Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Towarzystwa.
3. Dyrektor powoływany jest w wyniku konkursu, który rozpisuje Zarząd Towarzystwa, a przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Towarzystwa.
4. Kadencja Dyrektora trwa 5 lat od dnia powołania.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Prezes Zarządu Towarzystwa.
6. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny wewnątrz szkoły,
  - 2) opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
    - a) program dydaktyczno - wychowawczy szkoły,
    - b) arkusz organizacyjny szkoły,
    - c) okresowe sprawozdania z działalności szkoły,

- 3) opracowuje perspektywiczny plan rozwoju szkoły,
  - 4) odpowiada za gospodarkę finansową szkoły, w tym dysponowanie środkami finansowymi szkoły, oraz nadzór nad sprawami kadrowymi i administracyjnymi szkoły, a w szczególności:
    - a) opracowanie i przedstawienie organowi prowadzącemu do zatwierdzenia preliminarza budżetowego szkoły z określeniem wysokości czesnego,
    - b) opracowanie i przedstawienie organowi prowadzącemu do zatwierdzenia, a następnie aktualizowanie, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych wymaganych przez przepisy prawa pracy;
  - 5) niezwłocznie przekazuje do wiadomości organowi prowadzącemu zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - 6) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły po zasięgnięciu opinii organów szkoły w przypadkach wskazanych w Statucie,
  - 7) organizuje nabór uczniów do szkoły,
  - 8) odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia szkoły,
  - 9) podejmuje decyzje o przyznawaniu nagród pieniężnych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 10) zapewnia warunki do działalności innych organów szkoły,
  - 11) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
7. Dyrektor samodzielnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
  8. Dyrektor zatrudnia pracowników szkoły i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.
  9. Dyrektor powołuje Wicedyrektora. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora określa Dyrektor, a zatwierdza Zarząd Towarzystwa.
  10. Dyrektor może upoważnić Wicedyrektora do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
  11. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Wicedyrektor.
  12. Dyrektor i Wicedyrektor biorą udział w posiedzeniach organu prowadzącego i Organów Szkoły zwołanych na wniosek jednego z nich. W innych posiedzeniach tych organów biorą udział na ich zaproszenie.
  13. Dyrektor i Wicedyrektor powinni być powiadomieni i mają prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu uczniów lub rodziców zwoływanych przez organy szkoły lub organ prowadzący.

## **Rozdział B**

### **Rada Nauczycieli**

1. Organem kolegialnym szkoły jest Rada Nauczycieli.
2. W skład Rady Nauczycieli wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i z nią współpracujący.
3. Przewodniczącym Rady Nauczycieli jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Nauczycieli są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb (rady szkoleniowe). Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Nauczycieli albo co najmniej 1/3 członków Rady Nauczycieli.
5. Do kompetencji Rady Nauczycieli należy:
  - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
6. Rada Nauczycieli opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły,
  - 2) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Uchwały Rady Nauczycieli są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków.
8. Zebrania Rady Nauczycieli są protokołowane.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Nauczycieli, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników szkoły.
10. W zebraniach Rady Nauczycieli mogą brać udział z głosem doradczym osoby reprezentujące organ prowadzący szkołę.
11. Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda). Do zadań zespołu należy:
  - 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - 2) określenie i przedłożenie najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
  - 3) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej najpóźniej do 30 września każdego roku,
  - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
    - danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania,
    - pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.

## **Rozdział C**

### **Rada Szkoły**

1. Rada Szkoły jest społecznym organem doradczo-opiniodawczym szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi:
  - 1) wychowawcy klas,
  - 2) przedstawiciele rodziców,

**3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.**

3. Przedstawiciele rodziców wybierani są na ogólnych zebraniach rodziców poszczególnych klas.
4. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wybierają swoich przedstawicieli w liczbie proporcjonalnej do liczby przedstawicieli innych grup wchodzących w skład Rady Szkoły.
5. W skład Rady Szkoły wchodzi wyznaczony przez Zarząd Towarzystwa jego przedstawiciel.
6. Rada Szkoły może na wniosek Zarządu Towarzystwa lub innego organu szkoły, z własnej inicjatywy zapraszać inne osoby, które biorą udział z głosem doradczym.
7. Udział przedstawicieli Rady Uczniów w obradach Rady Szkoły określi regulamin Rady Szkoły.
8. Zasady wyboru przedstawicieli oraz tryb pracy Rady Szkoły określa jej Regulamin.

## **Rozdział D**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym wybierają swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok.
4. Powstanie Samorządu Uczniowskiego i Rady Samorządu Uczniowskiego pierwszej kadencji organizuje Dyrektor szkoły na wniosek co najmniej 1/3 ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) opiniowania decyzji Dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów,
  - 2) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) wyboru rzecznika praw ucznia, który będzie reprezentował uczniów w sytuacjach konfliktu między nimi, a nauczycielami lub Dyrektorem szkoły, gdy zachodzi podejrzenie łamania praw ucznia,
  - 4) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej zgodnie z potrzebami uczniów.

## **Rozdział E**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Nauczycieli i Samorządem Uczniowskim, które są kolegialnymi organami szkoły.
2. Każdy z organów ma prawo do:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji,
  - 2) występowania z wnioskami do innego organu w szkole,
  - 3) wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych planowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) wspólnego rozwiązywania problemów i rozwiązywania sporów.
3. Organa i osoby uprawnione do rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych:
  - 1) spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły,

- 2) sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, między uczniami różnych klas oraz między uczniem, a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do psychologa szkolnego lub Dyrektora szkoły,
- 3) sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a rodzicami rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Postępowanie podczas rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych w szkole:
  - 1) osoba lub organ rozstrzygający spór winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
    - a) rację obu stron,
    - b) informacje świadków konfliktu,
    - c) przyczyny konfliktu,
    - d) dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu,
    - e) stadium zaawansowania konfliktu,
    - f) przepisy prawne dotyczące sprawy będącej przedmiotem sporu,
  - 2) rozwiązywanie sporów i sytuacji konfliktowych winno odbywać się w warunkach sprzyjających swobodnej wypowiedzi stron, w zamkniętym pomieszczeniu, bez obecności osób trzecich,
  - 3) decyzja rozstrzygająca spór powinna być umotywowana, obiektywna i zgodna z przepisami prawa i Statutem szkoły.

#### **Dział IV**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w styczniu. Termin klasyfikacji śródrocznej oraz terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor szkoły.
4. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie obowiązujących rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania.
5. W szkole uczniowie mogą uczyć się następujących języków obcych: języka angielskiego i języka niemieckiego.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Uczniowie przyjmowani są do szkoły na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i świadectwa ukończenia gimnazjum, wyników egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego, w oparciu o ustalony odrębnie regulamin rekrutacji.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z maksymalnie 20 uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem nauczania wchodzącym w skład szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Opiekę wychowawczą nad oddziałami sprawują wychowawcy klas. O przydziale funkcji wychowawcy decyduje Dyrektor szkoły.

10. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 20 minut.
12. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 7.45.
13. Dyrektor szkoły może skrócić czas lekcji i czas przerw w sytuacji gdy dla wszystkich oddziałów szkoły organizowane są obchody świąt państwowych, uroczystości szkolne lub w innych uzasadnionych sytuacjach.
14. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w formie warsztatów przedmiotowych, w muzeach, w bibliotekach, instytucjach artystycznych i kulturalno-oświatowych, a także w plenerze.
15. W czasie ferii letnich Dyrektor szkoły ustala „Kalendarium roku szkolnego”, uwzględniając terminy m.in. sesji egzaminacyjnych, ferii, warsztatów wyjazdowych, dni wolnych, posiedzeń Rady Nauczycieli, spotkań z rodzicami, które przedstawia do konsultacji i akceptacji Radzie Nauczycieli na jej pierwszym po wakacjach posiedzeniu plenarnym, a po rozpoczęciu roku szkolnego - udostępnia uczniom i ich rodzicom.
16. W szkole prowadzone są zajęcia zgodnie ze szkolnymi planami nauczania.
17. W szkole mogą być prowadzone zajęcia ponadobowiązkowe i pozalekcyjne, w tym:
  - 1) koła zainteresowań,
  - 2) dodatkowa nauka języków obcych,
  - 3) zajęcia rekreacyjno-sportowe,
  - 4) zajęcia przygotowujące do uczestnictwa w życiu społeczno-kulturalnym,
  - 5) zajęcia wyrównawcze,
  - 6) zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego.
18. Nauka w szkole kończy się złożeniem egzaminu maturalnego.
19. Szkoła zapewnia warunki pobytu gwarantujące bezpieczeństwo uczniów.
20. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury nauczycielskie organizowane przez Dyrektora szkoły.
21. Zwolnienia uczniów przez rodziców lub opiekunów prawnych odbywają się wyłącznie osobiście, pisemnie, poprzez e-mail lub dziennik elektroniczny. Zwolnienie wraz z podaniem przyczyny nieobecności musi być przesłane do wychowawcy i sekretariatu szkoły.
22. Długoterminowe zwolnienia lekarskie z lekcji wychowania fizycznego muszą być okazane nauczycielowi przedmiotu, a do 30 września musi być złożone podanie do Dyrektora szkoły o zwolnienie z zajęć tego przedmiotu na semestr lub rok.
23. W szkole działa biblioteka szkolna.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, którego zadaniem jest świadczenie pomocy specjalistycznej (m.in. doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia, pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych). W razie potrzeby szkoła współdziała też z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## **Dział V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **Rozdział A Zatrudnianie**

1. Nauczyciele zatrudniani są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i obowiązującymi przepisami dotyczącymi szkół niepublicznych.

2. Inni pracownicy szkoły zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu pracy.
3. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje przestrzeganie Regulaminu Pracy.

## **Rozdział B**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników**

1. Nauczyciele i inni pracownicy w szczególności mają prawo do:
  - 1) współudziału w formułowaniu programów nauczania i wychowania w szkole, kreowania własnych metod nauczania i wychowania i stosowania ich na warunkach określonych w Statucie,
  - 2) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz dostosowania tempa pracy do możliwości poznawczych uczniów w danym zespole klasowym,
  - 3) aktywnej dbałości o dobre imię szkoły,
  - 4) pracy w godnych warunkach z poszanowaniem zasad bhp,
  - 5) oczekiwać dostępu do nowoczesnych pomocy naukowych dostosowanych do nauczanego przedmiotu,
  - 6) poszanowania godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
  - 7) do wolności słowa i sumienia oraz wszystkich innych praw wynikających z Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności,
  - 8) do uczestniczenia w życiu szkoły, wpływania na jej kształt merytoryczny,
  - 9) do jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy, której dokonuje Dyrektor szkoły,
  - 10) do uczestniczenia w stowarzyszeniach i organizacjach, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą rodzica.
3. Nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursów przedmiotowych i innych na każdym z etapów może wnioskować do Dyrektora o oddelegowanie go do opieki nad uczniem w czasie trwania konkursu.
4. Nauczyciel ma prawo oczekiwać dostępu do nowoczesnych pomocy naukowych dostosowanych do nauczanego przedmiotu.
5. W ramach współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów nauczyciele mają prawo:
  - 1) odmówić rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia, jeśli zachowuje się on agresywnie lub w sposób uwłaczający godności nauczyciela, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora szkoły,
  - 2) wymagać przestrzegania prawa do prywatności w kontaktach z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
6. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać postanowień Statutu.
7. W szczególności nauczyciele są zobowiązani do:
  - 1) dbałości o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) przestrzegania wynikających z planu zajęć godzin ich rozpoczęcia i zakończenia,
  - 3) sprawowania opieki nad uczniami podczas przerw w lekcjach,
  - 4) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 5) systematycznego pogłębiania i aktualizowania wiedzy i kwalifikacji zawodowych,

- 6) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów,
  - 7) uczestnictwa w zebraniach Rady Nauczycieli,
  - 8) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą.
9. Pracowników szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie pracy szkoły i w bezpośredniej bliskości jej budynków.
10. Pracownik szkoły nieprzestrzegający postanowień Statutu może być ukarany zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
11. Nauczyciele szkoły mają obowiązek:
- 1) poszanowania godności ucznia,
  - 2) rzetelnego wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych i wychowawczych względem uczniów,
  - 3) dbania o bezpieczeństwo uczniów w szkole i w czasie zajęć pozaszkolnych,
  - 4) dawania uczniom przykładu wysokiej kultury osobistej, przejawiającej się między innymi w dbałości o język komunikacji (nieużywanie wulgaryzmów), dbałości o wygląd własny oraz miejsca pracy, reagowaniu na niekulturalne zachowanie uczniów,
  - 5) nieużywanie telefonów komórkowych podczas lekcji,
  - 6) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Nauczycieli i spotkaniach z rodzicami,
  - 7) sprawiedliwego oceniania postępów w nauce uczniów,
  - 8) informowania na bieżąco rodziców o wynikach, jakie osiągają w nauce ich dzieci.
12. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
13. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja procesu edukacyjnego i wychowawczego,
  - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych, innych zajęć organizowanych przez szkołę, a także podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) doskonalenia umiejętności merytorycznych, metodycznych, a zwłaszcza – w zakresie komunikowania się z uczniami,
  - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i życiowych,
  - 7) dbałość o poprawność językową uczniów,
  - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracach Rady Nauczycieli, realizowanie jej postanowień i uchwał, w tym także – dotrzymywanie terminów ujętych w „Kalendarium roku szkolnego”,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowanie rozkładu materiału, programu nauczania, wymagań edukacyjnych i przedmiotowego systemu oceniania zgodnego z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
13. Dla zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły nauczyciel ma obowiązek podjąć w roku szkolnym czynności dodatkowe wyznaczone przez Dyrektora szkoły:
- 1) wychowawstwo,
  - 2) opiekę nad pracownią przedmiotową,
  - 3) protokołowanie zebrań Rady Nauczycieli,

- 4) opracowywanie statystyk szkolnych,
- 5) pracę w komisjach egzaminacyjnych i klasyfikacyjnych,
- 6) opiekę nad młodzieżą podczas wyjazdów, wycieczek i imprez szkolnych,
- 7) prowadzenie koła zainteresowań,
- 8) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu,
- 9) opiekę nad samorządem lub organizacjami młodzieżowymi,
- 10) przygotowanie uroczystości szkolnych,
- 11) opiekę nad poczem sztandarowym,
- 12) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli (wynagradzane według odrębnych przepisów),
14. Dyrektor szkoły jest zobowiązany dbać o równomierne obciążenie nauczycieli czynnościami dodatkowymi.
15. Dyrektor może zlecić nauczycielowi doraźne wykonywanie innych czynności dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych mających bezpośredni związek z działalnością statutową szkoły.
16. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
17. Pracą każdego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący, który jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Nauczycieli.
18. Nauczyciel, a także inny pracownik szkoły, może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
19. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 1) ustnego podziękowania Dyrektora szkoły na forum Rady Nauczycieli,
  - 2) nagrody pieniężnej Dyrektora,
  - 3) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organu prowadzącego,
  - 4) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organu nadzoru pedagogicznego,
  - 5) wystąpienia z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

## **Rozdział C**

### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Wychowawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 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 uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka (indywidualne rozmowy, ankiety) w celu rozpoznania problemów uczniów, prowadzi zeszyt wychowawcy klasowego ze szczegółowymi informacjami o uczniu, realizuje na zajęciach z wychowawcą tematy wspomagające rozwój osobowości ucznia,
  - 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą (plan pracy wychowawcy, zebrania klasowe rodziców, plan współpracy z rodzicami), współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych ich dzieci,
  - 2) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 3) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.
4. Formy kontaktów wychowawcy z rodzicami obejmują:
- 1) zebrania wychowawcy z rodzicami,
  - 2) rozmowy indywidualne,
  - 3) rozmowy telefoniczne.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności (poradnia psychologiczno–pedagogiczna).
6. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy klasy, przygotowuje dokumenty związane z klasyfikacją swojej klasy, przygotowuje świadectwa szkolne i arkusze ocen.
7. Wychowawca interesuje się dłuższą nieobecnością ucznia w szkole, informuje Dyrektora i podejmuje ewentualne działania interwencyjne.
8. Wychowawca klasy może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodziców w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie.
9. Wychowawca klasy telefonicznie informuje rodziców ucznia o nagłym zachorowaniu i ustala sposób odebrania go ze szkoły.

## **Rozdział D**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Zadania pedagogiczne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymywanie tożsamości narodowej, i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 7) wdrażanie do poszanowania książki,
  - 8) udzielanie informacji bibliotecznych, poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 10) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Zadania organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza dotyczą:
  - 1) gromadzenia, opracowywania, udostępnianie i selekcjonowania zbiorów,
  - 2) prowadzenia warsztatu informacyjnego,
  - 3) oprawy i konserwacji zbiorów,
  - 4) prowadzenia statystyki czytelniczej,
  - 5) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, którą stanowią: dziennik biblioteki, roczny plan pracy i sprawozdania okresowe,
  - 6) prowadzenia ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków,

- 7) dbałości o estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor szkoły.

## **Rozdział E**

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Zadania pedagogiczne pedagoga szkolnego obejmują:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 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) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 7) wspieranie nauczycieli oraz nauczycieli wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
3. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor szkoły.

## **Rozdział F**

### **Zadania pracowników obsługi i administracji**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
3. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania,
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

## **Dział VI**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ORAZ KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW**

#### **Rozdział A**

##### **Formułowanie wymagań edukacyjnych przez nauczycieli**

1. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego do realizacji programu nauczania, zgodnego z obowiązującą podstawą programową.
2. Dla określenia poziomu wymagań edukacyjnych przyjmuje się następującą taksonomię celów nauczania przedmiotu: wymagania konieczne (ocena dopuszczająca), podstawowe (ocena dostateczna), rozszerzające (ocena dobra), dopełniająca (ocena bardzo dobra), wykraczające (ocena celująca).
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania, zawierające wymagania, sposoby ich sprawdzania, szczegółowe kryteria oceniania i poprawiania częściowych ocen niedostatecznych.
4. Przedmiotowe zasady oceniania zatwierdza Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołów przedmiotowych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dotyczy ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Nauczyciel, który dokonał modyfikacji programu nauczania zatwierdzonego do użytku szkolnego przez Radę Nauczycieli, formułuje w formie pisemnej obowiązujące wymagania edukacyjne.

## **Rozdział B**

### **Zwolnienia**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **Rozdział C**

### **Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września, informują uczniów podczas zajęć edukacyjnych oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września, informuje uczniów podczas zajęć edukacyjnych oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt poinformowania rodziców, o którym mowa w ust. 1-2 odnotowywany jest w dokumentacji szkolnej.
4. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów w ramach poszczególnych zajęć będą między innymi:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
  - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych wymagających twórczego rozwiązania problemu,
  - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
  - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny oraz wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki uwzględnia się przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego –

Statut I Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Kielcach  
także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Podczas pierwszego spotkania z rodzicami nie później niż do końca września, wychowawcy klas zapoznają rodziców ze Statutem. Rodzice nieobecni na pierwszym zebraniu są zobowiązani do umówienia się na indywidualne spotkanie z wychowawcą.
8. Wychowawcy klas informują rodziców o stosowanych w szkole sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym o stosowanych formach sprawdzianów pisemnych (typu A: jednogodzinny, obejmujący materiał z całego okresu lub roku, typu B: jednogodzinny, obejmujący dział; typu C: niewielka ilość materiału) i ustnych oraz o przyjętej hierarchii ważności pomiędzy różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (średnia ważona), w tym o sposobie ustalania oceny śródrocznej i rocznej.
9. Na spotkaniach z wychowawcą klasy rodzice otrzymują informację o:
  - 1) ocenach cząstkowych z przedmiotów objętych programem nauczania;
  - 2) zachowaniu ucznia na terenie szkoły, w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 3) ewentualnych uwagach pracowników szkoły;
  - 4) sprawach bieżących dotyczących funkcjonowania klasy i szkoły.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest do zorganizowania spotkań z rodzicami zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym na Radzie Nauczycieli, a dodatkowo, gdy pojawią się okoliczności wymagające pilnego spotkania lub na wniosek rodziców.
11. Wychowawca może w uzgodnieniu z Dyrektorem pisemnie wezwać rodzica nieobecnego na zebraniu.
12. Dopuszcza się inne formy kontaktów wychowawcy z rodzicami uzgodnione podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym (drogą elektroniczną, telefoniczną, listowną).

## **Rozdział D**

### **Określenie skali ocen**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:
  - 1) ocena celująca - 6 (skrót: cel),
  - 2) ocena dobra - 5 (skrót: bdb),
  - 3) ocena dobra - 4 (skrót: db),
  - 4) ocena dostateczna - 3 (skrót: dst),
  - 5) ocena dopuszczająca - 2 (skrót: dop),
  - 6) ocena niedostateczna - 1 (skrót: ndst).
2. Prócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:
  - 1) „nb” - nieobecność na sprawdzianie pisemnym,
  - 2) „np” - nieprzygotowanie się do zajęć lekcyjnych, z wyłączeniem pracy domowej,
  - 3) „bp” - brak pracy domowej.
3. Szczegółowe stosowanie zapisów, których mowa w ust. 2, regulują „Przedmiotowe Zasady Oceniania” (PZO).
4. Skalę ocen określoną w ust. 1 rozszerza się przez dodanie do oceny znaku „plus” (+) lub „minus” (-).
5. Rozszerzenie skali ocen nie ma zastosowania przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
6. O ocenie śródrocznej/rocznej decyduje średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego okresu zgodnie z poniższymi wskazaniem:

**Średnia ważona (S)**

$1 \leq S \leq 1,59$  – ndst

$1,60 \leq S \leq 2,59$  – dop

$2,60 \leq S \leq 3,59$  – dost

$3,60 \leq S \leq 4,59$  – db

$4,60 \leq S \leq 5,29$  – bdb

$5,30 \leq S \leq 6$  – cel

7. W szkole obowiązują następujące wagi ocen (nie dotyczy wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki – wagi ocen form aktywności ocenianych na tych przedmiotach regulują PZO:

1) ocena ze sprawdzianów typu A i B – waga 5,

2) ocena ze sprawdzianów typu C – waga 3,

3) ocena z odpowiedzi ustnej – waga 3,

4) ocena z pracy domowej – waga 2,

8. Wagi ocen innych form aktywności określają poszczególne PZO.

9. Częstkowe oceny prac pisemnych wystawia się wg poniższej skali:

1) 0-39 % poprawnych odpowiedzi – niedostateczny,

2) 40-45 % poprawnych odpowiedzi – dopuszczający minus,

3) 46-50 % poprawnych odpowiedzi – dopuszczający,

4) 51-59% poprawnych odpowiedzi – dopuszczający plus,

5) 60-64% poprawnych odpowiedzi – dostateczny minus,

6) 65-69% poprawnych odpowiedzi – dostateczny,

7) 70-74% poprawnych odpowiedzi – dostateczny plus,

8) 75-79 % poprawnych odpowiedzi – dobry minus,

9) 80-84% poprawnych odpowiedzi – dobry.

10) 85-89% poprawnych odpowiedzi – dobry plus,

11) 90-93 % poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry minus,

12) 94-98% poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry,

13) 99 % poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry plus,

14) 100 % poprawnych odpowiedzi – celujący

**Rozdział E**

**Kryteria szkolnych zasad oceniania**

1. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,

b) proponuje rozwiązania nietypowe,

c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, czynnie uczestniczy w życiu sportowym Szkoły, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

e) korzysta z różnych źródeł informacji w celu poszerzenia wiedzy zdobytej w szkole;

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) opanował wiadomości określone podstawą programową w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przedmiotu w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o małym stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - ma braki w opanowaniu podstawy programowej, 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:
  - posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach zawartych w podstawie programowej 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.
- 2. Szczegółowe kryteria stopni ustala nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne z daną klasą.
- 3. 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.
- 4. Ocenie podlegają przede wszystkim następujące formy pracy ucznia:
  - 1) pisemne prace klasowe (wypracowania, sprawdziany, kartkówki itp.) odbywające się na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu lub dużą jego część,
  - 2) referaty,
  - 3) testy, prezentacje multimedialne,
  - 4) próbne matury,
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - 6) prace w zespole,
  - 7) testy sprawnościowe (dotyczy wychowania fizycznego),
  - 8) aktywność na lekcji,

- 9) praca pozalekcyjna ucznia, np. osiągnięcia w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty w Kielcach i inne podmioty,
  - 10) inne określone w PZO.
5. Nauczyciel powinien w ciągu jednego półrocza wystawić przy jednej godzinie tygodniowo co najmniej 3 oceny cząstkowe. W pozostałych przypadkach nie może być ich mniej niż 4.
  6. Ocenianie powinno być systematyczne i obejmować pełny zakres materiału.
  7. W ocenianiu pracy ucznia nauczyciel zobowiązany jest uwzględniać standardy wymagań maturalnych.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania pełnej skali ocen.
  9. Bieżącej oceny osiągnięć uczniów dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który zobowiązany jest do wystawiania ocen cząstkowych, a na ich podstawie oceny klasyfikacyjnej.
  10. Oceny cząstkowe (w wyjątkowej sytuacji ocenę klasyfikacyjną) może wystawiać również nauczyciel czasowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
  11. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, w zależności od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia.
  12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne powinny być wystawione zgodnie ze średnią ważoną z ocen cząstkowych.
  13. Roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.
  14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
  15. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne są wpisywane do dziennika elektronicznego.
  16. Do arkuszy ocen wpisywane są tylko oceny roczne.
  17. W planie pracy szkoły mogą występować przedmioty, z których nie wystawia się ocen cząstkowych, a oceny klasyfikacyjne wystawia się za pomocą zapisu „UCZESTNICZYŁ/ŁA”. Nauczyciele prowadzący te zajęcia określają szczegółowe warunki ich zaliczania.
  18. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału, który obowiązuje ucznia podczas pisemnego i ustnego sprawdzania wiedzy i umiejętności.
  19. O zakresie obowiązującego materiału nauczania podlegającego sprawdzeniu należy poinformować uczniów z wyprzedzeniem, tak by mogli oni należycie przygotować się do zajęć.
  20. W szkole wyróżnia się 3 typy sprawdzianów:
    - 1) A: jedno lub dwugodzinny, obejmujący materiał z całego okresu, roku, lub cyklu nauczania,
    - 2) B: jedno lub dwugodzinny, obejmujący dział,
    - 3) C: nie dłuższy, niż 30-minutowy, obejmujący materiał z 3 ostatnich zajęć,
  21. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż 3 sprawdziany typu A, B.
  22. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów o planowanym sprawdzianach typu A, B. Sprawdziany typu A i B są zapowiadane z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdziany typu C nie muszą być zapowiedziane. Nauczyciel zapisuje termin sprawdzianu typu A i B w dzienniku klasy.
  23. Na każdej lekcji uczeń może zostać zapytany z aktualnie realizowanego materiału.
  24. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane na życzenie uczniowi oraz jego rodzicom w ustalonej wspólnie formie (wydanie do domu, ksero lub inne formy).
  25. Pozostała dokumentacja przebiegu nauczania dotycząca ucznia jest udostępniana temu uczniowi lub jego rodzicom w szkole na zasadach uzgodnionych z wychowawcą oddziału.
  26. Uczeń, jego rodzice mają bezpośredni wgląd do ocen określających bieżące postępy w nauce za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Na życzenie ucznia lub jego rodzica wychowawca sporządza aktualny odpis ocen.

27. Zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w taki sposób, aby umożliwić osobie udzielającej informacji dokładne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
28. Informacje o przebiegu i wynikach procesu nauczania są poufne, niedostępne dla osób postronnych. Rodzice mają prawo do informacji dotyczących wyłącznie ich dziecka.
29. Nauczyciel ma prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji związanej z określeniem osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: notesów, kart obserwacji itp.
30. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z zajęć bez podania przyczyny (według szczegółowych zasad PZO) 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 okresu.
31. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust. 30, uczeń ma obowiązek zgłosić na początku lekcji.
32. Konsekwencją niezgłoszenia nieprzygotowania jest otrzymanie przez ucznia oceny niedostatecznej.

## **Rozdział F**

### **Zaliczanie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zwolnienia z zajęć i usprawiedliwienia nieobecności**

1. 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 nieznajomość może uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki.
2. Nauczyciele, w porozumieniu z uczniem, określają termin i formę uzupełnienia treści programowych.
3. Uczeń, który nie wywiąże się z obowiązku zaliczenia wyznaczonych treści nauczania w uzgodnionym z nauczycielem terminie, otrzymuje z tego materiału ocenę niedostateczną.
4. Uczeń może poprawić jedną ocenę niedostateczną w jednym półroczu z danego przedmiotu, którą otrzymał ze sprawdzianu typu B lub C, w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, przy czym poprawa jest jednorazowa, a jej wynik nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego jako ocenę z poprawy sprawdzianu.
5. Na pisemną prośbę rodzica z zajęć może zwolnić ucznia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel odbywający zajęcia lekcyjne w danej klasie, powyższy fakt należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodziców należy sporządzić w formie pisemnej z podaniem przyczyny nieobecności. Jeśli przyczyną nieobecności jest pisemne zwolnienie lekarskie należy je dostarczyć do wychowawcy i jest ono traktowane jako usprawiedliwienie.
7. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły.
8. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania.

## **Rozdział G**

### **Klasyfikowanie uczniów**

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 z zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych i wystawieniu ocen klasyfikacyjnych, w tym oceny z zachowania.
4. Ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel upoważniony do tego przez Dyrektora.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia, z uwzględnieniem ocen cząstkowych.
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 śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna.
9. Wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania.
10. Przewidywane oceny roczne z danego przedmiotu nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego w terminie trzech tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli. Wyjątek stanowi roczna przewidywana ocena niedostateczna, którą nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na miesiąc przed posiedzeniem Rady Nauczycieli.
11. Wychowawca klasy oraz nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i rodziców najpóźniej na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.
12. Nauczyciele najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli mają obowiązek wpisać w dzienniku elektronicznym ostateczną ocenę śródroczną lub roczną.
13. Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.
14. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli uczeń nie był zagrożony oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, ale w ciągu ostatniego miesiąca przed radą klasyfikacyjną w naganny sposób przestał realizować wymagania edukacyjne, nauczyciel może wystawić temu uczniowi ocenę niedostateczną lub nie klasyfikować go na zakończenie okresu. O fakcie tym szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
15. Za wyjątkowe sytuacje przyjmuje się unikanie obowiązków szkolnych lub nieobecność na zajęciach danego przedmiotu.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Dyrektor ma prawo do rozwiązania umowy na kształcenie danego ucznia.

## **Rozdział H**

### **Procedura informowania i tryb poprawy oceny przewidywanej**

1. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca zobowiązany jest do poinformowania o tym, że nie później niż na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną zostaną poinformowani o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.
2. Przewidywane oceny roczne klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania wychowawcy przekazują

Statut I Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Kielcach  
rodzicom na zebraniu z rodzicami, najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli. W razie nieobecności na zebraniu rodzic jest zobowiązany do odbioru w dniu następnym wykazu proponowanych ocen z Sekretariatu Szkoły (w godzinach pracy Sekretariatu), co kwituje własnoręcznym podpisem.

3. W przypadku nieodebrania przez rodziców pisemnych informacji o przewidywanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania w ciągu jednego dnia po zebraniu wychowawcy z rodzicami za skuteczne poinformowanie rodziców uznaje się, iż informacje te będą dostępne w systemie e-dziennik, do którego dostęp posiada każdy rodzic.
4. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z proponowaną oceną roczną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania, w ciągu dwóch dni od otrzymania informacji o w/w ocenie mogą złożyć pisemny wniosek o podniesienie oceny wraz z uzasadnieniem do nauczyciela danego przedmiotu.
5. Prawo do złożenia wniosku przysługuje uczniowi, który terminowo pisał prace klasowe, był aktywny na zajęciach oraz posiada wysoką frekwencję.
6. Zakres treści programowych podlegających poprawie oceny przewidywanej ucznia obejmuje materiał z całego roku szkolnego z danego przedmiotu, zgodnie z przyjętymi kryteriami edukacyjnymi.
7. Poprawa oceny przewidywanej ucznia następuje w formie pisemnej. Z przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne formę poprawy oceny przewidywanej ustala nauczyciel przedmiotu.
8. Uzyskana przez ucznia ocena z poprawy oceny przewidywanej zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym obok wystawionej wcześniej oceny przewidywanej i stanowi podstawę do podwyższenia rocznej oceny przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Jeżeli jest ona taka sama lub niższa, ocena przewidywana nie ulega zmianie.
9. Nauczyciel przedmiotu przechowuje prace uczniów w swojej dokumentacji do końca danego roku szkolnego.
10. Uczeń może przystępować do poprawy oceny przewidywanej tylko jeden raz.

## **Rozdział I**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności, przekroczył połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania – nawet jeśli uzyskał oceny częściowe.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 przyjmuje się, iż nie ma podstaw do ustalenia ocen śródrocznych lub rocznych.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) wyznacza, w terminie uzgodnionym z uczniem, jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie lub roku szkolnym.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Nauczycieli może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 5, podejmuje się na podstawie głosowania zwykłą większością głosów.

7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych po uprzednim ustaleniu terminu z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według zasad ustalonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do ustawy.
10. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel danego przedmiotu porozumieniu z wyznaczonym przez Dyrektora nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen na poszczególne stopnie szkolne.

## **Rozdział J**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć obowiązkowych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według zasad ustalonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do ustawy.
3. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor powołuje komisję.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
5. Protokół kończy stwierdzenie uogólniające: *Decyzją komisji egzaminacyjnej zdał(a) egzamin poprawkowy / nie zdał (a) egzaminu poprawkowego.*
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji a umowa na jego kształcenie zostaje rozwiązana.

## **Rozdział K**

### **Procedury odwoławcze**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zgłaszają się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Nauczycieli i powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych także pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń ma prawo do poprawy o jeden stopień oceny ustalonej na koniec roku szkolnego.
5. Przepisy Rozdziału ... stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin

Statut I Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Kielcach  
do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.  
W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział L**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, aktywności społecznej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz respektowaniu ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Uczeń ma obowiązek okazywania szacunku i zachowywania zasad kultury i dobrego wychowania wobec wszystkich nauczycieli, pracowników, innych osób odwiedzających szkołę oraz innych uczniów szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą. Nieprzestrzeganie tych zasad może być powodem wpisania uwagi do dziennika.
3. Uczeń korzystający ze stołówki szkolnej ma obowiązek przestrzegania zasad porządku i dobrego wychowania.
4. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w szkole norm etycznych. Niedopuszczalne są zachowania godzące w zasady szkolnej uczciwości i przyzwoitości.
5. Uczeń bierze szczególną odpowiedzialność za wszelkie formy publikacji (w tym również internetowe), w których personalnie odnosi się do innych uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub do samej Szkoły. W przypadku naruszenia dóbr osobistych innych osób, dobrego imienia Szkoły lub podstawowych norm kultury i szacunku uczeń będzie podlegał karom wynikającym ze Statutu.
6. 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 i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i możliwościach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy,
  - 6) ujednolicenie oceniania zachowania przez wszystkich wychowawców klasowych.
7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 9,
9. Uczeń, który otrzymał ocenę naganną z zachowania, nie ma możliwości kontynuowania nauki w szkole.
10. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w sposób jawny uwzględniając uwarunkowania emocjonalne, rozwojowe i społeczne ucznia.

11. Ustalenie ocen z zachowania odbywa się na ostatniej lekcji wychowawczej przed klasyfikacją śródroczną i roczną, nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli.
12. Ocena śródroczna, roczna powinna być zapisana w pełnym brzmieniu. Ocenę w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) wpisuje wychowawca klasy.
13. Wychowawca informuje ucznia (za jego pośrednictwem rodziców) o przewidywanej ocenie zachowania na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Nauczycieli.
14. Przy zachowaniu wszystkich wymagań regulaminowych, ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) systematyczne uczęszczanie do szkoły, punktualność oraz usprawiedliwianie nieobecności (najpóźniej 14 dni po powrocie do szkoły),
    - b) przygotowanie do zajęć szkolnych,
    - c) przestrzeganie zarządzeń dyrekcji, poleceń wychowawcy, nauczycieli uczących i innych pracowników szkoły,
    - d) dbałość o stanowisko pracy, mienie szkolne i estetykę szkoły,
    - e) przestrzeganie postanowień Rady Nauczycieli regulujących funkcjonowanie społeczności szkolnej;
  - 2) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) ocenę kultury osobistej,
    - b) postawy wobec kolegów i innych osób podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkich zajęć, podczas których uczeń pozostaje pod opieką szkoły,
    - c) dbałość o pozytywny wizerunek ucznia szkoły w czasie wycieczek i innych imprez szkolnych oraz pozaszkolnych,
    - d) tolerancję wobec cudzych poglądów,
    - e) okazywanie szacunku dla nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) odpowiedzialne i uczciwe pełnienie funkcji społecznych w klasie, szkole i środowisku,
    - b) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, udokumentowaną pracę w różnych organizacjach młodzieżowych w szkole i poza nią,
    - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych,
    - d) uczestnictwo w życiu klasy, szkoły i środowiska (animatore, organizator, uczestnik),
    - e) otwartość na potrzeby innych ludzi (koleżeńska pomoc w nauce i inne formy pomocy).
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) przestrzeganie zasad dotyczących stroju galowego,
    - b) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę słowa,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
    - a) zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowanie innych,
    - b) przeciwdziałanie agresji oraz innym anomaliiom życia szkolnego,
    - c) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
    - d) wpływ na postawy kolegów, dbałość o zdrowie, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom poprzez przestrzeganie ogólnie przyjętych zasad i norm dobrego wychowania.

16. Wychowawca wystawia każdemu uczniowi co miesiąc ocenę cząstkową biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) czynniki obniżające ocenę z zachowania (ilość uwag negatywnych),
  - 2) czynniki podwyższające ocenę z zachowania (ilość uwag pozytywnych),
  - 3) oceny zaproponowane przez nauczycieli przedmiotów.
17. Oceny cząstkowe są wpisywane do dziennika zajęć.
18. Spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia zapisywane są w dzienniku lekcyjnym.
19. Ocenę śródroczną/roczną wystawia wychowawca klasy biorąc pod uwagę uzyskane przez ucznia miesięczne oceny z zachowania, samoocenę ucznia, opinię klasy oraz pracowników szkoły.
20. Wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć miesięczną/śródroczną/roczną ocenę z zachowania, jeśli wystąpią przesłanki, o których mowa w ust. 21 lub 25.
21. Zachowania mające wpływ na podwyższenie miesięcznej oceny:
  - 1) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad zachowania - brak uwag negatywnych,
  - 2) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej - kultura słowa,
  - 4) pomoc koleżeńska, jak:
    - a) udzielenie wsparcia w nauce,
    - b) przeciwdziałanie przemocy,
    - c) reagowanie na przejawy przemocy i pomoc osobom poszkodowanym,
  - 5) właściwe pełnienie funkcji w klasie (samorząd klasowy, dyżurny),
  - 6) właściwe pełnienie funkcji w szkole, jak:
    - a) członkostwo w samorządzie uczniowskim,
    - b) udział w poczcie sztandarowym,
  - 7) praca na rzecz szkoły i postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
    - a) godne reprezentowanie szkoły podczas imprez, rocznic i uroczystości (w czasie lekcji i poza nimi),
    - b) przygotowanie i prowadzenie imprez szkolnych, organizowanie imprez klasowych,
    - c) dekoracja na korytarzach szkolnych wykonana przez uczniów,
    - d) praca na rzecz pracowni, np. dekoracje,
    - e) reprezentowanie klasy na zawodach szkolnych,
    - f) przygotowanie i publikowanie materiałów na stronie internetowej szkoły,
    - g) godne reprezentowanie szkoły podczas zawodów, turniejów, konkursów w czasie lekcji oraz poza nimi,
  - 8) udział w akcjach charytatywnych,
  - 9) rozwijanie zainteresowań (systematyczne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne w szkole),
  - 10) frekwencja co najmniej 97%,
  - 11) brak spóźnień,
  - 12) udział w konkursach i zawodach sportowych,
  - 13) sumienne wypełnianie obowiązków szkolnych (punkty przyznawane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów),
  - 14) pochwała wychowawcy,
  - 15) długotrwałe projekty szkolne wymagające zaangażowania uczniów,
  - 16) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - 17) wyraźna poprawa w szkolnym funkcjonowaniu ucznia.
22. Każdy uczeń na początku każdego miesiąca otrzymuje ocenę dobrą jako wyjściową.
23. Spełnienie w danym miesiącu pięciu kryteriów z ust. 21 podnosi ocenę wyjściową do oceny bardzo dobrej.

24. Spełnienie w danym miesiącu siedmiu kryteriów z ust. 21 podnosi ocenę wyjściową do oceny wzorowej.
25. Zachowania mające wpływ na obniżenie oceny wyjściowej:
- 1) przeszkadzanie na lekcji (rozmowy, jedzenie, picie i inne),
  - 2) opuszczanie bez usprawiedliwienia pojedynczych dni i godzin lekcyjnych,
  - 3) kłamstwo, oszustwo, plagiat.
  - 4) zachowanie uwłaczające godności drugiej osoby:
    - a) przemoc psychiczna, m.in. szydzenie, wyśmiewanie, izolowanie, straszenie, obmawianie, oczernianie, w tym przemoc werbalna, m.in. krzyk, wulgaryzmy, zaczepki słowne,
    - b) przemoc fizyczna, m.in. popychanie, szturchanie, uderzanie, niszczenie cudzych rzeczy,
    - c) cyberprzemoc, m.in. obraźliwe komentowanie zdjęć, postów itp., publikowanie w sieci filmów, zdjęć, informacji ośmieszających innych, podszywanie się pod kogoś, rejestrowanie filmów, zdjęć bez czyjejs zgody, nawoływanie do przemocy, mowa nienawiści,
    - d) dyskryminacja ze względu na światopogląd, itp.,
    - e) lekceważące, aroganckie, niekulturalne zachowanie w stosunku do pracowników szkoły;
  - 5) naruszanie i niszczenie mienia szkolnego, publicznego i prywatnego,
  - 6) niewywiązywanie się z obowiązków klasowych i obowiązków ucznia, również tych, które uczeń nałożył na siebie,
  - 7) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
  - 8) brak dbałości o higienę osobistą i estetykę wyglądu, w tym:
    - a) wyzywający makijaż,
    - b) strój nieadekwatny do okoliczności,
  - 9) nieporządek wokół swojego stanowiska pracy,
  - 10) pozostawianie swoich rzeczy w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
  - 11) samowolne opuszczenie terenu szkoły i oddalanie się od grupy,
  - 12) niestosowne zachowanie podczas przerw, na wycieczce i w miejscach publicznych,
  - 13) niestosowanie się do regulaminu obiektów sportowych oraz zasad obowiązujących podczas przejść i przejazdów na zajęcia sportowe,
  - 14) spóźnienie się na lekcje - powyżej 2 w miesiącu,
  - 15) posiadanie na terenie szkoły przedmiotów niedozwolonych: noży, papierosów, e-papierosów itp.,
  - 16) niezmienianie obuwia,
  - 17) niereagowanie na uwagi nauczycieli,
  - 18) łamanie przepisów dotyczących używania telefonów komórkowych na terenie szkoły,
  - 19) nieprzestrzeganie zasad noszenia stroju galowego.
26. Uzyskanie w danym miesiącu pięciu negatywnych uwag obniża ocenę wyjściową do oceny poprawnej.
27. Uzyskanie w danym miesiącu siedmiu negatywnych uwag obniża ocenę wyjściową do oceny nieodpowiedniej.
28. Ocenę naganną jako zachowanie dyskredytujące ucznia otrzymuje uczeń za rażące naruszenie dyscypliny szkolnej:
- 1) kradzież,
  - 2) zastraszanie,
  - 3) stwarzanie zagrożenia życia i zdrowia,
  - 4) picie alkoholu bądź przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły,
  - 5) zażywanie bądź posiadanie substancji niedopuszczonych prawem,

- 6) wulgarne, niemoralne lub agresywne zachowanie,
- 7) notoryczne wagarowanie.

**29. Przy ocenie miesięcznej:**

- 1) uczeń, który w ciągu jednego miesiąca nauki uzyska więcej niż 2 uwagi negatywne, nie może uzyskać oceny wzorowej,
- 2) uczeń, który w ciągu jednego miesiąca uzyska więcej niż 4 uwagi negatywne, nie może uzyskać oceny bardzo dobrej,
- 3) uczeń, który w ciągu miesiąca nauki uzyska więcej niż 6 uwag negatywnych, nie może uzyskać oceny dobrej,
- 4) uczeń, który w ciągu jednego miesiąca uzyska więcej niż 8 uwag negatywnych, nie może uzyskać oceny poprawnej,
- 5) uzyskanie przez ucznia w ciągu miesiąca 12 uwag negatywnych skutkuje podpisaniem kontraktu między uczniem, wychowawcą/pedagogiem i rodzicami dziecka,
- 6) uczeń, który w ciągu jednego miesiąca uzyska więcej niż 16 uwag negatywnych, nie może uzyskać oceny nieodpowiedniej, uzyskuje ocenę naganną,
- 7) dwukrotne uzyskanie oceny nagannej (w kolejnych okresach nauki) jest podstawą do relegowania ucznia ze szkoły,
- 8) szczególne przypadki nieobjęte zapisami Statutu są rozpatrywane indywidualnie przez nauczycieli.

**30. Niezależnie od zdobytych uwag negatywnych i pozytywnych ocena ucznia, który:**

- 1) w danym okresie nauki otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy klasy, nie może być wyższa niż dobra,
- 2) w danym okresie nauki otrzymał pisemne upomnienie Dyrektora szkoły, nie może być wyższa niż poprawna
- 3) w danym okresie nauki otrzymał naganę Dyrektora szkoły, nie może być wyższa niż nieodpowiednia.

**31. W ocenie zachowania ucznia należy uwzględnić zdiagnozowane specjalne potrzeby edukacyjne:**

- 1) pisemne opinie, orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zaświadczenia lekarskie,
- 3) diagnozy pedagogiczne,
- 4) inne.

**32. Wychowawca powinien zasięgnąć opinii szkolnego psychologa/pedagoga przy wystawieniu śródrocznej/rocznej oceny z zachowania uczniowi, który z racji swoich dysfunkcji lub choroby przebywa pod stałą opieką specjalisty zatrudnionego w szkole.**

**33. W przypadku, gdy uczeń w danym miesiącu uzyskał pozytywne jak i negatywne uwagi, o miesięcznej ocenie z zachowania decyduje wychowawca.**

**34. Wychowawca klasy umożliwia uczniowi poprawę rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień.**

**35. Warunkiem umożliwiającym otrzymanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania jest podjęcie minimum 20 godzinnej udokumentowanej/poświadczonej działalności na rzecz szkoły lub społeczności szkolnej.**

**36. Wychowawca klasy może sprawdzić wykonaną działalność w celu jej uwiarygodnienia.**

**37. Udokumentowane działania ucznia w formie wolontariatu zostają poddane ocenie wychowawcy klasy, który ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.**

## **Rozdział M**

### **Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania**

1. Prawo wyrażania opinii i wnioskowania o zmiany wewnętrznych zasad oceniania (WZO) mają:
  - 1) zespoły przedmiotowe nauczycieli,
  - 2) Dyrekcja szkoły,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Szkoły.
- 2) Projekt zmiany procedury oceniania z zajęć edukacyjnych przygotowuje powołana przez Dyrektora komisja do spraw dydaktycznych.
- 3) Projekt zmiany procedury oceniania zachowania przygotowuje powołana przez Dyrektora komisja do spraw wychowania i opieki.
- 4) Rada Nauczycieli dokonuje corocznej ewaluacji WZO.
- 5) Projekty zmian, o których mowa w ust. 2 i 3 są przekazywane do uchwalenia Zarządowi Towarzystwa po zatwierdzeniu zwykłą większością głosów przez Radę Nauczycieli.

## **Dział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **Rozdział A**

##### **Prawa uczniów**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw,
  - 2) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 3) zapoznania się z wewnętrznym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
  - 6) higienicznych warunków nauki,
  - 7) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - 8) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli i przekonań,
  - 9) zgłaszania nauczycielom i organom szkoły wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły i spraw uczniowskich,
  - 10) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą w szczególności realizowanie indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 11) jawnej i umotywowanej oceny,
  - 12) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
  - 13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 14) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej,
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki tak podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych,
  - 16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
  - 17) uczestnictwa w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły,
  - 18) tajności korespondencji oraz tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,

- 19) ochrony swojej własności,
2. Uczeń oceniany jest zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia są informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego uzdolnieniach w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
5. W przypadku podejrzenia, iż zostały naruszone prawa ucznia, uczeń i jego rodzice mają prawo złożyć do Dyrektora szkoły skargę na piśmie, a Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od daty otrzymania skargi.

## **Rozdział B**

### **Obowiązki uczniów**

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) szanować wszystkich pracowników szkoły i siebie wzajemnie,
  - 2) brać udział w zajęciach lekcyjnych i systematycznie przygotowywać się do nich,
  - 3) rzetelnie wypełniać obowiązek nauki i wytrwale dążyć do zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości,
  - 4) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
  - 5) przestrzegać porządku szkolnego, dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów,
  - 6) natychmiast informować nauczycieli lub organy szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia,
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą,
  - 8) dbać o mienie szkoły i mienie instytucji współpracujących ze szkołą;
  - 9) szanować cudzą własność – materialną i intelektualną,
  - 10) przeciwdziałać wszelkim przejawom marnotrawstwa i niszczeniu majątku szkolnego, a także dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz o zieleń w szkole i w otoczeniu,
  - 11) dbać o wszelkie pomoce i materiały szkolne, używane na terenie szkoły lub wypożyczane do domu, szczególnie o książki i materiały wypożyczane z biblioteki szkolnej, które należy zwracać je w odpowiednim terminie,
  - 12) nie używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji (muszą być wyłączone i schowane),
  - 13) przychodzić do szkoły w odpowiednim stroju (w szkole obowiązuje strój dowolny, schludny i niewyzywający),
  - 14) reprezentować szkołę w tzw. stroju galowym na terenie szkoły i poza nią podczas konkursów, akademii szkolnych, imprez kulturalnych itp.,
  - 15) dostarczać pisemne usprawiedliwienia nieobecności od rodziców w terminie jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły, przedłużająca się nieobecność musi być usprawiedliwiona pisemnym oświadczeniem rodziców złożonym do Dyrektora szkoły.
2. W czasie pobytu w szkole uczniowie powinni podporządkować się poleceniom nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Uczniowie są materialnie odpowiedzialni za spowodowane zniszczenia mienia szkolnego.
4. Uczniowie każdej klasy mają obowiązek troszczyć się o salę powierzoną ich opiece.
5. Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych.

## **Rozdział C**

### **Zasady zachowania uczniów podczas przerw międzylekcyjnych**

**1. Podczas przerw uczniowie:**

- 1) opuszczają salę lekcyjną po uprzednim uchyleniu okien i zgaszeniu światła,
- 2) w szczególnych przypadkach mogą wejść do sali lekcyjnej w trakcie przerwy, po uprzednim uzgodnieniu tej potrzeby z nauczycielem dyżurującym,
- 3) przebywają pod stałą opieką nauczycieli dyżurujących,
- 4) zachowują się według norm powszechnie akceptowanych, stosują się do poleceń nauczycieli dyżurujących,
- 5) wszystkie problemy i zaistniałe konflikty zgłaszają nauczycielowi dyżurującemu, który odpowiada za ich bezpieczeństwo,
- 6) korzystają ze sklepiku szkolnego w celu zrobienia zakupów, konsumpcji posiłku (obiady wydawane dla poszczególnych klas na określonej przerwie obiadowej zgodnie z tygodniowym harmonogramem zamieszczonym w sklepiku),
- 7) korzystają z toalet szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,

**2. W czasie trwania przerwy zabrania się uczniom:**

- 1) otwierania okien w salach lekcyjnych, na korytarzach i w toaletach,
- 2) biegania po korytarzach, klatkach schodowych oraz w szatni,
- 3) grania w piłkę oraz prowadzenia zabaw stanowiących zagrożenie życia i zdrowia,
- 4) samowolnego opuszczania budynku szkoły,
- 5) siadania na parapetach, chodzenia po ławkach i krzesłach, wspinania na wysokie szafki,
- 6) hałasowania i krzyku.

**3. Po zakończeniu przerwy uczniowie zobowiązani są do ustawienia się przed wejściem do sali lekcyjnej i oczekiwania na nauczyciela. Zabrania się samodzielnego wchodzenia uczniów do sali.**

**4. Wobec uczniów niestosujących się do zasad obowiązujących podczas przerw międzylekcyjnych zostaną zastosowane sankcje ujęte w dziale VIII rozdział B.**

## **Rozdział D**

### **Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

1. Każda nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych winna być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 1 tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły.
2. Wychowawca może wyrazić zgodę na nieobecność ucznia z przyczyn innych niż choroba, nie przekraczającą 3 dni, na podstawie wniosku rodzica.
3. Nieobecność dłuższa niż 3 dni wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
4. Wszystkie zaległości w nauce spowodowane nieobecnością ucznia w Szkole, w tym prace pisemne, powinny być uzupełnione w sposób przewidziany w PZO dla danego poziomu nauczania lub inny uzgodniony z nauczycielem.

## **Rozdział E**

### **Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły**

1. Uczniowie mają obowiązek noszenia przez cały rok szkolny obuwia zmiennego z białą, miękką podeszwą.

2. Uczniowie nie mogą nosić nakryć głowy na terenie Szkoły (czapek, chust, kapturów, kapeluszy itp.).
3. Codzienny strój szkolny ucznia musi być:
  - 1) przyzwoity, tzn.: nie może odsłaniać dekoltu, brzucha, ramion, górnej części ud ani bielizny,
  - 2) schludny, tzn.: czysty i estetyczny (tj.: niepostrzępiony, bez dziur i rozcięć),
  - 3) neutralny, tzn.: nie może zawierać elementów militarnych, elementów obrażających uczucia patriotyczne, religijne i moralne, nie może reklamować niedozwolonych używek, alkoholu, środków odurzających (narkotyków i tzw. dopalaczy); ten sam zapis stosuje się do innego rodzaju przedmiotów składających się na szkolne wyposażenie ucznia: piórników, okładek, plecaków itp.
4. Interpretacja zgodności stroju uczniowskiego z wymaganiami określonymi w Statucie należy do nauczyciela (wychowawcy, Dyrektora, pedagoga szkolnego).
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dbać o schludny wygląd. Włosy powinny być czyste i uczesane, fryzury naturalne (nieekstrawaganckie), paznokcie czyste, krótko obcięte.
6. Na wszystkich zajęciach ruchowych obowiązuje strój sportowy:
  - 1) koszulka w jednolitym kolorze ustalonym dla całej klasy,
  - 2) spodenki, getry lub inne spodnie gimnastyczne,
  - 3) obuwiu dostosowane do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego,
7. Na zajęciach wychowania fizycznego długie włosy muszą być związane.
8. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zaopatrzyć dzieci w obuwiu zmienne, stosowny strój szkolny, sportowy oraz strój galowy,
  - 2) dopilnować, by dziecko przychodziło do szkoły ubrane zgodnie z wymaganiami placówki, wyposażone w obuwiu zmienne oraz przedmioty niezbędne w procesie edukacyjnym (przybory, zeszyty, podręczniki, itd.).
9. W przypadku łamania przez dziecko postanowień rodzic zobowiązany jest podjąć działania mające na celu poprawę zachowania ucznia, tzn.: stawić się w Szkole na rozmowę z wychowawcą lub pedagogiem, dołożyć starań, by uczeń przychodził do Szkoły odpowiednio ubrany i wyposażony.
10. Wobec uczniów nieprzestrzegających procedur dotyczących noszenia obuwiu zmiennego, stroju szkolnego stosuje się sankcje przewidziane w dziale VIII rozdział B.

## **Rozdział F**

### **Korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych**

1. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych (w tym tabletów, nośników MP3/4, itp.) w godzinach pracy szkoły zarówno na terenie szkoły (zajęcia edukacyjne, zajęcia opiekuńcze, przerwy) jak również podczas wyjść (np. do kina, teatru, muzeum, itp.) czy przejazdów na zajęcia poza szkołą (wf, basen, zajęcia fakultatywne). Zakaz obowiązuje również uczniów oczekujących na przyjazd rodziców po skończonych zajęciach edukacyjnych. W czasie zajęć edukacyjnych urządzenia powinny być całkowicie wyłączone (nie tylko wyciszone) i schowane do plecaka/torby.
2. W nagłych przypadkach rodzinnych opiekunowie mają możliwość skontaktowania się z dzieckiem wyłącznie przez sekretariat Szkoły.
3. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego (lub innego urządzenia elektronicznego) w następujących sytuacjach:
  - 1) na wyraźne polecenie nauczyciela (do celów edukacyjnych),
  - 2) za zgodą nauczyciela (do kontaktu z rodzicem).

4. Po zakończonych zajęciach edukacyjnych uczeń ma prawo włączyć telefon i skorzystać z niego wyłącznie w celu kontaktu z rodzicem. Fakt ten musi uprzednio zgłosić dowolnemu nauczycielowi.
5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjazdów na pozaszkolne wycieczki ujęte zostaną w regulaminach poszczególnych wycieczek.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3/4 czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela lub Dyrektora oraz osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
7. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.

## **Dział VIII NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW**

### **Rozdział A Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom**

1. Wyróżniający się w nauce uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) list pochwalny do rodziców ucznia,
  - 4) nagrody książkowe na koniec roku szkolnego,
  - 5) prawo do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - 6) stypendium i (lub) nagroda Dyrektora szkoły.
2. Nagrodę za wyniki w nauce może otrzymać uczeń, który osiągnął na koniec semestru lub roku szkolnego średnią z wszystkich ocen co najmniej 4,75 i jego zachowanie ocenione zostało na co najmniej „bardzo dobre”.
3. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium i nagród dyrektora określa Regulamin przyznawania stypendium i nagród dyrektora..
4. Szkoła zastrzega sobie możliwość zawieszenia nagród za wyniki w nauce, jeżeli sytuacja finansowa szkoły nie będzie pozwalała na ich świadczenie.
5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej przyznania. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

### **Rozdział B Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

1. W przypadku nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły uczeń otrzymuje:
  - 1) upomnienie od wychowawcy,
  - 2) naganę od wychowawcy,
  - 3) upomnienie od Dyrektora szkoły,
  - 4) naganę od Dyrektora szkoły,
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń ma prawo odwołania się od kary:

- 1) odwołanie składa uczeń lub jego rodzice w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji o jej nałożeniu,
- 2) odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie,
- 3) w celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: zespół wychowawców klas oraz psycholog szkolny, którzy po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wnikliwie rozpatrują odwołanie,
- 4) komisja może oddalić odwołanie lub przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez Radę Nauczycieli,
- 5) Dyrektor szkoły jest zobowiązany udzielić uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania.

## **Rozdział C**

### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Skreślenie z listy uczniów następuje na skutek decyzji Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego, w przypadku nieprzestrzegania obowiązków ucznia, a w szczególności:
  - 1) zażywania i rozpowszechniania środków odurzających,
  - 2) picia lub posiadania alkoholu,
  - 3) palenia tytoniu,
  - 4) wulgarnego, niemoralnego lub agresywnego zachowania się,
  - 5) permanentnego niewypełniania obowiązku nauki ( wagarów, nieprzygotowywania się do zajęć lekcyjnych),
  - 6) niszczenia mienia szkoły,
  - 7) działania na szkodę dobrego imienia szkoły,
  - 8) w przypadku powtórnego braku promocji do klasy programowo wyższej,
  - 9) otrzymania trzech pisemnych nagan Dyrektora szkoły w semestrze,
  - 10) dwukrotnego otrzymania nagannej oceny zachowania na koniec roku.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje także na skutek decyzji Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego , w przypadku nieuiszczenia wpisowego lub czesnego miesięcznego albo niepodpisania „Umowy o kształcenie ucznia” przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje również na skutek wypowiedzenia przez jedną ze stron „Umowy o kształcenie ucznia...” w trybie przewidzianym w tej umowie.
4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją administracyjną, musi być przedstawiona w formie pisemnej. Od decyzji tej przysługuje odwołanie w ciągu 14 dni do organu nadzorującego szkołę, tj. do Świętokrzyskiego Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zawieszeniu skreślenia z listy uczniów.

## **Dział IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

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 mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich

Statut I Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Kielcach 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 obejmują:
  - 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) współpracę 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 Unii Europejskiej,
  - 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 Nauczycieli w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu 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 Wewnątrzszkolny System Doradztwa: Kuratorium Oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Powiatowe Urzędy Pracy, Wojewódzkie Komendy OHP,

Statut I Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Kielcach  
Zakłady Doskonalenia Zawodowego, Izby Rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości,  
organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

- 11) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry 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 broшur, 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 Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) wychowawców,
  - 2) nauczycieli przedmiotów,
  - 3) pedagoga/psychologa szkolnego,
  - 4) bibliotekarzy,
  - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły,
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

## **Dział X**

### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Dyrektor powołuje koordynatora działań wolontariatu prowadzonych przez szkołę.
3. Koordynator działań wolontariatu szkolnego ma za zadanie przede wszystkim propagowanie idei wolontariatu wśród uczniów, organizację przedsięwzięć i sprawowanie opieki nad przebiegiem tych akcji.
4. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego,
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły,
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

## **Dział XI**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

1. Na terenie szkoły organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów przedszkola i szkoły, rodziców oraz nauczycieli.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści (w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy).
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami i szkołami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) poradni,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,

- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  11. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  12. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
  13. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni publicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  14. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 13, dołącza się dokumentację określającą:
    - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
    - 2) w przypadku ucznia objmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
    - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
  15. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  16. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 13, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  17. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
  18. Nauczyciele w szkole prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - a) trudności w uczeniu się,
      - b) szczególnych uzdolnień,
    - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,

19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy oraz Dyrektora.
20. Wychowawca klasy lub Dyrektor informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
22. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność podjętych działań i formułują wnioski dotyczące dalszej pracy mającej na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
23. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 22, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni w wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
24. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
25. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia.
26. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
27. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
28. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

29. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
30. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 29, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **Dział XII**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone i udostępniane podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne źródła informacji.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
5. Dyrektor w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami obejmują:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - 2) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
  - 3) indywidualne rozmowy z uczniem na temat jego zainteresowań czytelniczych,
  - 4) pomaganie uczniom w uczeniu się i samokształceniu poprzez ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz w doborze literatury popularnonaukowej.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami dotyczy:
  - 1) wspierania nauczycieli w realizacji procesu dydaktyczno wychowawczego,
  - 2) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
  - 3) współudziału w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
  - 4) informowania wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
8. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami (opiekunami prawnymi) obejmuje:
  - 1) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 2) pomoc w doborze literatury dla dzieci i rodziców,
  - 3) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - 4) wspomaganie procesu wychowawczego poprzez udostępnianie literatury.
9. Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) udział w lekcjach i warsztatach organizowanych przez inne biblioteki,
  - 2) udział w konkursach poetyckich, wystawach, itp. organizowanych przez inne biblioteki lokalne,
  - 3) wymianę wiedzy i doświadczeń.

### **Dział XIII**

#### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, Rady Nauczycieli i Rady Szkoły.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, o których jest mowa w ust. 1, mogą z głosem doradczym uczestniczyć w zebraniach Rady Nauczycieli. Osoby te zapraszane są przez przewodniczącego Rady Nauczycieli, za zgodą lub na jej wniosek.
4. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### **Dział XIV**

#### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI**

1. W przypadku, gdy nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole - pomimo udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły- Dyrektor za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
2. Pisemną opinię z wynikami badań diagnostycznych ucznia przeprowadzonych w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzic powinien przedłożyć w szkole dla dobra dziecka.

### **Dział XV**

#### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości dokumentów szkolnych,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ósmoklasisty,
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole,
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, oraz funkcjonowania w zespole klasowym i społeczności szkolnej,
  - 5) indywidualnych rozmów z poszczególnymi nauczycielami podczas dni otwartej szkoły,
  - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 7) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci,
  - 8) dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w szkole,

- 9) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach,
  - 11) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 12) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno–pedagogicznej ich dziecku;
  - 13) przekazania Dyrektorowi uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
  - 14) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka,
  - 15) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka,
  - 16) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko,
  - 17) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice dziecka obowiązani są do:
- 1) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania ich,
  - 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 3) zapewnienia systematycznego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 4) poświęcania swojego czasu oraz uwagi nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania, a także właściwego motywowania do nauki,
  - 5) regularnych opłat czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych,
  - 6) wywiązywania się z dobrowolnie składanych zobowiązań wobec szkoły,
  - 7) odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone na mieniu szkoły lub innym (w czasie pobytu ucznia w szkole, na wycieczkach, itp.),
  - 8) punktualnego odbioru dziecka po zajęciach szkolnych, w przypadku braku pisemnej zgody na samodzielny powrót ucznia do domu,
  - 9) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 10) pisemnego pokwitowania protokołów wypożyczenia i zwrotu podręczników szkolnych,
  - 11) zapoznania się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole,
  - 12) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły,
  - 13) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
  - 14) ścisłej współpracy ze szkołą w przypadku rozwiązywania sytuacji problemowych wychowawczo,
  - 15) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole – w terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły,

- 16) współdziałania z wychowawcą i nauczycielami w sprawach dotyczących prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole,
  - 17) stosowania się do przepisów i regulaminów wewnętrznych,
  - 18) udziału w tworzeniu i modyfikacji programów szkoły, w szczególności Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 19) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
  - 20) dbania o odpowiedni strój i wygląd dziecka,
  - 21) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałania w organach szkoły.
4. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i ustalaniu strategii wychowawczych oraz dydaktycznych.
5. Przyjmuje się następujące formy kontaktów rodziców z nauczycielami:
- 1) zebrania ogólnoszkolne, dni otwartej szkoły,
  - 2) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu,
  - 3) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
  - 4) spotkania ze specjalistami,
  - 5) zajęcia otwarte,
  - 6) uczestnictwo i współorganizacja uroczystości szkolnych, klasowych, zawodów, rajdów, wycieczek, spotkań okolicznościowych,
  - 7) działalność w Radzie Rodziców, Radzie Oddziałowej,
  - 8) rozmowy telefoniczne,
  - 9) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym,
  - 10) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
  - 11) korespondencja listowna, elektroniczna,
  - 12) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły,
  - 13) wezwanie rodziców do szkoły.

## **Dział XVI**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY**

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) uroczystości ślubowania klas pierwszych,
  - 3) uroczystości z okazji świąt państwowych,
  - 4) Dnia Edukacji Narodowej,
  - 5) Koncertu Wigilijnego i Wakacyjnego
2. Zespół, w skład którego wchodzi szkoła, posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Sztandar towarzyszy uroczystościom wskazanym w ust. 1.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udziale sztandaru szkoły podczas innych ważnych uroczystości szkolnych, miejskich i państwowych.
5. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy uczniowski poczet sztandarowy.
6. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje upoważniony przez Dyrektora szkoły nauczyciel.

## **Dział XVII**

### **SPOSOBY ZDOBYWANIA ŚRODKÓW NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY**

1. Szkoła jest finansowana z następujących źródeł:
  - 1) czesne,
  - 2) darowizny osób prawnych i fizycznych wspomagających szkołę,
  - 3) dotacje,
  - 4) inne źródła dochodów.
2. Środkami finansowymi szkoły dysponuje Dyrektor szkoły.
3. Wysokość czesnego ustala Zarząd Towarzystwa.
4. Rodzice uczniów zobowiązują się podpisując umowy o kształcenie ucznia w szkole do regularnego opłacania czesnego do 10 dnia każdego miesiąca. W przypadku niedotrzymania tego terminu są naliczane odsetki karne w wysokości przewidzianej w w/w umowie.
5. Rodzice wpłacają czesne za 10 miesięcy nauki płatne w 12 ratach.
6. Szkoła zapewnia dofinansowanie dla dzieci osób zatrudnionych w niej. Czesne dla nich wynosi 50% obowiązującej opłaty.
7. W miarę możliwości szkoła zapewni ulgi finansowe dla uczniów, którzy nagle znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej. Decyzja o ulgach finansowych podejmowana jest przez Zarząd Towarzystwa.

## **Dział XVIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci, która może być umieszczona na dokumentach, drukach i wydawnictwach szkoły.
2. Szkoła może organizować kursy i warsztaty dla dzieci i młodzieży, ich rodziców i nauczycieli np.: warsztaty artystyczne, komunikacji, kursy języków obcych, zajęcia sportowe itp.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – pracowników, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
4. Statut może być zmieniony uchwałą Zarządu Towarzystwa z inicjatywy własnej lub na wniosek Dyrektora.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Statut obowiązuje od dnia 9 października 2019 r.