Statut I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu

§ 1 Informacja o szkole

1. Nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące Collegium Gostomianum w Sandomierzu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się pod adresem: ul. Jana Długosza 7 w Sandomierzu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sandomierski z siedzibą w Sandomierzu, przy ul. Mickiewicza 34.
4. I Liceum Ogólnokształcące jest publicznym liceum ogólnokształcącym o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Liceum prowadzi nauczanie w klasach dwujęzycznych.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 2 Cele i zadania szkoły

1. Liceum realizuje cele i zadania szkoły publicznej, a w szczególności:
   1.1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego i podjęcia nauki na wyższych uczelniach;
   1.2. pomaga uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i świadomym wyborze dalszej drogi życiowej;
   1.3. kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
   1.4. organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów niepełnosprawnych, przewlekle chorych;
   1.5. umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku kształcenia;ss
   1.6. zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

2. Zadania określone w ust. 1. stanowiące cel Liceum, wypełniane są poprzez:
   2.1. realizację obowiązujących programów nauczania;
   2.2. wprowadzanie innowacji pedagogicznych;
   2.3. założenia szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, który zawiera także zasady promocji i ochrony zdrowia.
   2.4. realizację klasowych programów wychowawczo-profilaktycznych, a w szczególności:
      2.4.1. sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do potrzeb i możliwości; szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę, umożliwiając im adaptację w nowych warunkach;
      2.4.2. dbanie o wychowanie moralne i patriotyczne uczniów;
      2.4.3. podejmowanie działań na rzecz regionu i środowiska naturalnego;
      2.4.4. utrzymywanie współpracy międzynarodowej w zakresie nauki i kultury.

3. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
   3.1. prowadzi zajęcia według planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz szczegółowych rozkładów zajęć;
   3.2. organizuje zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne, które odbywają się w salach lekcyjnych, siłowni, sali gimnastycznej oraz na wielofunkcyjnym boisku szkolnym;
   3.3. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie ww. zajęć.

4. W trakcie zajęć szkolnych organizowane są dyżury śródlekcyjne nauczycieli, których zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w szkole:
   4.1. dyżury śródlekcyjne obejmują czas od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych i określone są w odrębnym harmonogramie;
   4.2. podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają nauczyciele organizujący zajęcia;
   4.3. w razie łamania dyscypliny przez młodzież, nauczyciel dyżurujący przywraca porządek, o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę klasy, a jeżeli uzna za konieczne, dyrekcję Liceum;
   4.4. w razie wypadku ucznia, nauczyciel postępuje zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych lub procedurami postępowania z nieletnim.

§ 3 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
   1.1. Dyrektor Szkoły;
   1.2. Rada Pedagogiczna;
   1.3. Rada Rodziców;
   1.4. Samorząd Uczniowski.

3.1 Dyrektor Szkoły

2. Dyrektor Liceum koordynuje współdziałanie i współpracę organów Liceum.

3. Ustala się następujące zasady przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych w Liceum działaniach i decyzjach:
   3.1. Dyrektor na zebraniu Rady Rodziców informuje o realizacji bieżących zadań Liceum;
   3.2. Dyrektor, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotyka się z Samorządem Uczniowskim w celu omówienia spraw uznanych za ważne przez obie strony;
   3.3. w zebraniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, zabierając głos w sprawach dotyczących uczniów.

4. W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów Liceum albo Dyrektora, może zostać zwołane, w terminie do dwóch tygodni, wspólne spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Liceum.

5. Spory kompetencyjne między organami Liceum rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, a organem decydującym jest Dyrektor Szkoły.

6. Spory kompetencyjne między organami Liceum a Dyrektorem rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Do kompetencji Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
   7.1. kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
   7.2. planowanie i sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   7.3. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   7.4. współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
   7.5. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
   7.6. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
   7.7. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
   7.8. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę;
   7.9. współdziałanie ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami na rzecz rozwoju szkoły;
   7.10. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym, odpowiedzialność za właściwą organizację procesu awansu zawodowego nauczycieli;
   7.11. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
   7.12. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
   7.13. dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
   7.14. podawanie do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
   7.15. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7.16. podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
   7.17. decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

7.18. decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
7.19. występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
7.20. dokonywanie oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli.

8. Dyrektor Szkoły w szczególności:
   8.1. kieruje działalnością Liceum i reprezentuje je na zewnątrz;
   8.2. realizuje zadania jako nauczyciel;
   8.3. sprawuje nadzór pedagogiczny;
   8.4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   8.5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami;
   8.6. wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych;
   8.7. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
   8.8. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
   8.9. na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
10. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy w przypadkach określonych w Statucie Liceum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor Szkoły może w uzasadnionych przypadkach zawiesić wykonanie decyzji o skreśleniu.
11. Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego Liceum, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
12. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. W Liceum tworzy się w porozumieniu z jego organem prowadzącym stanowisko wicedyrektora.
14. Odwołania wicedyrektora ze stanowiska dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3.2 Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Liceum do realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane wg Regulaminu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem

wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Ponadto zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego Liceum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z harmonogramem zebrań przyjętym na dany rok szkolny.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej obradują na:
    10.1. zebraniach plenarnych;
    10.2. posiedzeniach dotyczących problemów wychowawczych i samokształcenia – jako zespół wychowawców;
    10.3. posiedzeniach zespołów przedmiotowych.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    11.1. zatwierdzanie planów pracy Liceum;
    11.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    11.3. podejmowanie uchwał w sprawie wdrożenia eksperymentu pedagogicznego w Liceum;
    11.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum;
    11.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    12.1. organizację pracy Liceum;
    12.2. projekt planu finansowego Liceum;
    12.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    12.4. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    12.5. kandydatów na stanowisko wicedyrektora zgodnie z art. 65 ust. 1. ustawy Prawo Oświatowe;
    12.6. zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.

13. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala Statut Szkoły.
14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wdrożenia w Liceum eksperymentu pedagogicznego, służącego podnoszeniu efektywności kształcenia w szkole, tj. skuteczności nauczania i uczenia się, korekcji zachowań uczniów, modelowania osobowości ucznia przez modyfikowanie warunków kształcenia, wychowania i opieki, we współpracy z jednostkami naukowymi lub akademickimi.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania informacji z zebrania Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

3.3 Rada Rodziców

1. W Liceum działa Rada Rodziców.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   - 2.1. Występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do Dyrektora i pozostałych organów szkoły, a także organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
   - 2.2. Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   - 2.3. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora;
   - 2.4. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
   - 2.5. Opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia;
   - 2.6. Opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;
   - 2.7. Występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów (na terenie szkoły) jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju;
   - 2.8. Występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli;
   - 2.9. Wybór przedstawicieli Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
   - 2.10. Uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian;
   - 2.11. Zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady (po zbadaniu sprawozdania przez komisję rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie);
   - 2.12. Uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców;
   - 2.13. Podejmowanie decyzji o sposobach wydatkowania zebranych funduszy.
3. Funkcję kontrolną wobec Rady Rodziców pełni Komisja Rewizyjna w składzie 3-4 osób, wyłaniana w drodze wyborów.
4. Kadencja Rady Rodziców, Komisji Rewizyjnej oraz Rad Oddziałowych trwa 1 rok.

3.4 Samorząd Uczniowski

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa oddzielny regulamin.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Liceum.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Liceum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   6.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego celami i wymaganiami;
   6.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce ucznia i jego zachowania;
   6.3. prawo do zachowania właściwych proporcji między wymaganiami szkoły, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań ucznia;
   6.4. prawo do wydawania przez uczniów Liceum własnej gazety;
   6.5. prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami;
   6.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Przy Samorządzie Uczniowskim działa Klub Mediacji, którego pracę reguluje odrębny regulamin.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Liceum.
9. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
   9.1. Rada przedstawicieli samorządów klasowych;
   9.2. Zarząd;
   9.3. Rada Wolontariatu.
10. Ogół uczniów Liceum reprezentuje przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
11. Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
   11.1. opiniuje pisemnie wniosek o anulowanie skreślenia z listy uczniów;
   11.2. opiniuje pisemnie wniosek Dyrektora Liceum o ocenę pracy nauczyciela po konsultacji z uczniami oddziałów, w których dany nauczyciel naucza;
   11.3. typuje kandydatów i przygotowuje wniosek o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
12. Pozostałe kompetencje i zadania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

§ 4 Organizacja Liceum

4.1 Pomieszczenia

1. Do realizacji swoich celów statutowych szkoła zapewnia korzystanie z:
   1.1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   1.2. biblioteki szkolnej;
   1.3. gabinetu pomocy przedmedycznej;
   1.4. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
   1.5. urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
   1.6. pomieszczeń służących działalności Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;

1.7. pomieszczenia (refektarz) umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożywanie posiłków.

4.2 Rok szkolny

1. Datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Decyzję o zakończeniu pierwszego okresu podejmuje Dyrektor i podaje do wiadomości w kalendarzu szkolnym. Drugi okres kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego.

4.3 Organizacja nauczania

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum. Arkusz organizacyjny uwzględnia szkolny plan nauczania oraz plan finansowy, który opiniują Rada Pedagogiczna i zakładowe organizacje związkowe.
2. W arkuszu zamieszcza się liczbę pracowników Liceum, liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, w tym przerw międzylekcyjnych.

4.4 Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum są:
   1.1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie oddziałowym lub międzyoddziałowym;
   1.2. dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   1.3. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia, wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
   1.4. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
   1.5. godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4.5 Zajęcia dodatkowe

1. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może zorganizować dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów, uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów, do których istnieje podstawa programowa lub w oparciu o program autorski.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

4.6 Podział na grupy

1. W przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, Dyrektor dzieli oddział (klasę) na grupy, z uwzględnieniem przepisów o ramowych planach nauczania oraz niezbędnych nakładów finansowych.
2. Liceum prowadzi klasy dwujęzyczne (język angielski).
3. Liceum prowadzi nauczanie języków obcych w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka obcego przez ucznia.
4. Zmiana nauczania drugiego języka obcego nowożytnego lub przedmiotu nauczanego na poziomie rozszerzonym może nastąpić w klasie pierwszej do końca września bez konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego. W pozostałych przypadkach jest to możliwe po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego w pierwszym tygodniu stycznia lub w ostatnim tygodniu sierpnia, po zakończeniu półrocznego lub rocznego cyklu nauczania.
5. Zmiana profilu klasy może nastąpić w klasie pierwszej do końca września bez konieczności zdawania egzaminów klasyfikacyjnych. W pozostałych przypadkach jest to możliwe po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym w pierwszym tygodniu stycznia lub w ostatnim tygodniu sierpnia, po zakończeniu półrocznego lub rocznego cyklu nauczania. Do egzaminu może przystąpić uczeń, który z danego przedmiotu, nauczanego na poziomie podstawowym, otrzymał co najmniej ocenę dostateczną.
6. Zmiana jest możliwa jedynie w przypadku wolnych miejsc w grupie / klasie. Zmiana przedmiotu na poziomie rozszerzonym jest możliwa, gdy uczeń uzyskał co najmniej ocenę dostateczny z poziomu podstawowego.
7. Zmiany wskazane w punktach 4. i 5. zgłasza pisemnie prawny opiekun/pełnoletni uczeń Dyrektorowi Szkoły do końca września lub odpowiednio do 15 grudnia lub do 15 czerwca.

4.7 Pracownicy szkoły

1. W Liceum zatrudnieni są:
   1.1. nauczyciele;
   1.2. psycholog szkolny;
   1.3. pedagog specjalny;
   1.4. pedagog szkolny;
   1.5. nauczyciel bibliotekarz;
   1.6. pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu Liceum tworzy się stanowiska:
   3.1. wicedyrektora szkoły;
   3.2. sekretarza szkoły;
   3.3. kierownika gospodarczego;
   3.4. pracowników administracji;
   3.5. pracowników obsługi.

4. Szczegółowe zakresy czynności dla nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela pedagoga szkolnego, nauczyciela pedagoga specjalnego, dla stanowisk pracowników administracji i obsługi określa pisemnie Dyrektor Szkoły.

4.8 Zespoły przedmiotowe

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, organizując w ten sposób współpracę nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   - 3.1. uzgadnianie wyboru programów nauczania i podręczników,
   - 3.2. ustalanie sposobu realizacji programów nauczania
   - 3.3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
   - 3.4. opracowanie jednolitych kryteriów dla każdego stopnia oceny szkolnej,
   - 3.5. opracowanie kryteriów badania wyników nauczania i punktacji testów,
   - 3.6. ustalenie treści nauczania w przedmiotach pokrewnych, ustalanie ścieżek edukacyjnych,
   - 3.7. opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
   - 3.8. organizowanie olimpiad i konkursów na szczeblu Liceum,
   - 3.9. ustalanie form pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym i uczniem napotykającym na trudności w nauce,
   - 3.10. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   - 3.11. wymiana doświadczeń i rozwiązań metodycznych, przeprowadzanie tzw. lekcji koleżeńskich,
   - 3.12. współpracę z ośrodkami metodycznymi,
   - 3.13. organizowanie i wyposażanie pracowni przedmiotowych.
   - 3.14. opracowanie wniosków i rekomendacji z analiz wyników egzaminów zewnętrznych.

4.9 Zespoły wychowawcze

1. W Liceum działają zespoły wychowawcze dla każdego poziomu nauczania, których zadaniem jest:
   - 1.1. koordynacja oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych w Liceum;
   - 1.2. podnoszenie poziomu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
   - 1.3. samodoskonalenie metodyczne nauczycieli wychowawców;
   - 1.4. stałe diagnozowanie wymagań odnośnie oceny zachowania.

4.10 Zespoły klasowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
   3.1. ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
   3.2. pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3.3. wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

4.11 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest centrum informacyjnym Liceum służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
2. Biblioteka szkolna rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyki czytania i uczenia się, rozwija wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, podtrzymuje tożsamość narodową i językową uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Liceum.
4. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum oraz wspiera doskonalenie nauczycieli, a ponadto jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą, korzystając ze zgromadzonych zbiorów, nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów.
5. Biblioteka gromadzi materiały: podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli, lektury obowiązkowe i uzupełniające z języka polskiego i innych przedmiotów nauczania, literaturę popularnonaukową i naukową, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, podręczniki do księgozbioru podręcznego, wybrane pozycje literatury pięknej, materiały audiowizualne, czasopisma pedagogiczne i inne.
6. Strukturę zbiorów determinują: zainteresowania użytkowników, profil Liceum, możliwość dostępu do innych bibliotek, ich zasobność, czynniki finansowe, lokalowe i środowiskowe.
7. Nauczyciele bibliotekarze nawiązują współpracę z innymi bibliotekami w celu pozyskania dla potrzeb uczniów woluminów lub e-booków z innych bibliotek.
8. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do czasu nauki w Liceum, tak aby dostęp do zbiorów bibliotecznych mieli uczniowie zarówno podczas lekcji, jak i po ich zakończeniu.
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
   9.1. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
   9.2. korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów;

9.3. korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.

10. Biblioteka szkolna przeprowadza selekcję księgozbioru, wycofując ze zbiorów książki zniszczone, zdezaktualizowane lub nieprzydatne z innych względów;
11. W bibliotece szkolnej prowadzona jest dokumentacja pracy, na którą składają się:
    11.1. dziennik pracy biblioteki;
    11.2. statystyka wypożyczeń;
    11.3. dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków).
12. Przed końcem roku kalendarzowego, pracownik biblioteki prowadzący dokumentację księgowo-finansową, uzgadnia z księgową liceum wartość wpływów i ubytków.
13. Za zbiory przekazane przez bibliotekę szkolną do pracowni przedmiotowych, odpowiadają nauczyciele opiekujący się tymi pracowniami.
14. Nauczyciel bibliotekarz, z chwilą podjęcia pracy w bibliotece szkolnej, przejmuje na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece, biorąc tym samym odpowiedzialność materialną za przejęty majątek Liceum.
15. W razie kradzieży w bibliotece lub innego zdarzenia losowego, nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Szkoły i sporządza stosowną notatkę.
16. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
    16.1. zapewnia bibliotece właściwe pomieszczenia składające się z wypożyczalni, czytelni oraz magazynu książek;
    16.2. zapewnia wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
    16.3. zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki oraz zapewnia protokolarne przekazanie zbiorów w przypadku zmiany pracownika biblioteki.
17. Czasopisma popularnonaukowe oraz czasopisma metodyczne przechowuje się w bibliotece przez pięć lat, przy czym czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
18. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na lekcje.
19. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
20. Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece inwentaryzacji.
21. Działalność biblioteki może być wspomagana finansowo przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

4.12 Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada dwa sztandary, które są eksponowane w czasie ważnych uroczystości szkolnych i środowiskowych oraz hymn szkoły “Sandomierz”, autorstwa Józefa Skury, opracowany muzycznie przez Wincentego Sobowca.
2. Sztandarem Liceum opiekuje się trzyosobowy poczet.

3. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
   3.1. wprowadzenie sztandaru;
   3.2. hymn państwowy/hymn szkolny;
   3.3. część oficjalna uroczystości;
   3.4. wyprowadzenie sztandaru;
   3.5. część artystyczna.

4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania;
5. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
   5.1. uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
   5.2. uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
   5.3. ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

§ 5 Zadania pracowników szkoły

5.1 Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   2.1. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2.2. przestrzeganie zapisów statutu;
   2.3. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego i przestrzeganie jego zapisów;
   2.4. realizowanie podstawy programowej i przygotowywanie uczniów do egzaminów maturalnych;
   2.5. kontrolowanie obecności uczniów poprzez wpis do e- dziennika;
   2.6. pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   2.7. troska o powierzone mienie i majątek szkoły;
   2.8. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
   2.9. wzbogacanie warsztatu pracy poprzez doskonalenie zawodowe;
   2.10. stosowanie nowatorskich metod pracy;
   2.11. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
   2.12. prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wynikające z przepisów prawa oświatowego;
   2.13. organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i współpraca w tym zakresie z psychologiem, pedagogiem szkolnym i poradnią pedagogiczno-psychologiczną;

2.14. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, dostosowanie wymagań do ich możliwości;
2.15. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2.16. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
2.17. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji kluczowych;
2.18. rzetelne realizowanie zadań wynikających z przydziału czynności;
2.19. wdrażanie wniosków z nadzoru pedagogicznego;
2.20. wdrażanie wniosków i rekomendacji z analizy wyników egzaminów maturalnych;
2.21. współpracowanie z pedagogiem szkolnym, dyrekcją szkoły i rodzicami (opiekunami prawnymi) w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2.22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej przy realizacji zadań statutowych szkoły.

5.2 Wychowawca

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
   1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz proces jego uczenia;
   1.2. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez uczniów;
   1.3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 7., powinien:
   2.1. utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
   2.2. współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi), włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
   2.3. współpracować z psychologiem, pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   2.4. śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
   2.5. dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
   2.6. udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
   2.7. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   2.8. utrzymywać stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
   2.9. uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami (opiekunami prawnymi).

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentację przebiegu nauczania (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego.

5.3 Nauczyciele specjaliści

1. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego w szkole należy w szczególności:
   1.1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   1.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
   1.3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   1.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
   1.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   1.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   1.7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   1.8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      1.8.1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
      1.8.2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   1.9. koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją, kuratorami;
   1.10. prowadzenie dokumentacji;
   1.11. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie rozpoznawania potrzeb i rozwiązywania problemów uczniów;
   1.12. składanie sprawozdań przed Radą Pedagogiczną.

5.4 Bibliotekarz

1. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz. W ramach swojej pracy pedagogicznej obowiązany jest do:
   1.1. udostępniania zbiorów w bibliotece;
   1.2. indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
   1.3. udzielania informacji o zbiorach;
   1.4. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
   1.5. wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
   1.6. informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
   1.7. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
   1.8. opracowania planu pracy biblioteki;
   1.9. przedstawiania Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej;
   1.10. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   1.11. inicjowania różnych form rozwoju czytelnictwa i kultury czytelniczej (organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań autorskich z autorami, wydawcami, dziennikarzami, organizowania wycieczek do innych bibliotek, drukarni, muzeum).

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   2.1. gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników;
   2.2. opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów w programie bibliotecznym MOL;
   2.3. wykonywania zabiegów chroniących zbiory przed przedwczesnym zniszczeniem;
   2.4. organizacji udostępniania zbiorów;
   2.5. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
   3.1. publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi, celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
   3.2. innymi instytucjami kulturalnymi powiatu, w celu uczestnictwa w imprezach, akcjach organizowanych przez te instytucje.

§ 6 Ocenianie Wewnątrzszkolne Ucznia (OWU)

6.1 Zasady informowania rodziców i uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
   1.1. znajomości kryteriów oceniania i systemu oceniania;
   1.2. znajomości i jawności ocen;
   1.3. rzetelności i uzasadnienia oceny;
   1.4. wglądu w poprawione i ocenione prace;
   1.5. znajomości rozporządzenia MEN o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu oraz o egzaminach.

2. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do:
   2.1. znajomości OWU;
   2.2. informacji o wymaganiach szkoły, postępach, trudnościach i uzdolnieniach swojego dziecka;
   2.3. jawnej i uzasadnionej oceny dziecka;
   2.4. wglądu w poprawione i ocenione prace dziecka.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (podczas pierwszych zajęć lekcyjnych z każdego przedmiotu) informują uczniów o:
   3.1. zakresie materiału nauczania poszczególnych przedmiotów w danym roku szkolnym;
   3.2. formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3.3. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
   3.4. procedurze oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z OWU.
5. Wychowawca klasy na bieżąco informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zmianach i procedurach egzaminu maturalnego oraz zmianach w OWU.
6. Fakt podania informacji, o których mowa w ust. 6.1 pkt 3-5, należy zaznaczyć w dzienniku elektronicznym.
7. Na początku roku szkolnego wychowawca organizuje zebranie rodziców (opiekunów prawnych) uczniów swojej klasy w celu poinformowania o:
   7.1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7.2. wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
   7.3. procedurach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania obowiązujących w szkole;
   7.4. regulaminie wystawiania ocen zachowania;
   7.5. trybie odwoławczym od wystawionej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

8. Wyniki oceniania bieżącego i śródrocznego oraz osiągnięcia uczniów, podawane są rodzicom (opiekunom prawnym) na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców (prawnych opiekunów) pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zebraniu są zobowiązani zasięgnąć informacji o osiągnięciach ucznia i ocenach u wychowawcy klasy.
9. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowane są w dzienniku lekcyjnym i są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
10. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

11. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, mają obowiązek poinformować ucznia i jego wychowawcę za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Przewidywane oceny należy wstawić do e-dziennika .
12. W tym samym terminie i formie wychowawcy informują rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
13. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych oraz ocenach zachowania, wstawiając je do dziennika elektronicznego.
14. W wypadku, gdy opisana w ust. 6.1 pkt 12-13 droga informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach jest niemożliwa do realizacji (np. uczeń od dłuższego czasu jest nieobecny w szkole), wychowawca klasy powiadomienie o ocenach w w/w terminie wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) listem poleconym. Kserokopię powiadomienia oraz dowód jego nadania wychowawca pozostawia w swojej dokumentacji.
15. Przewidywane oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 6.1 pkt 12 nie są ostateczne.

6.2 Postanowienia końcowe OWU

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1.1. utrzymania oceny w przypadku, gdy odwołanie od niej jest niezgodne z procedurą, kryteriami lub założeniami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
   1.2. określenia w oparciu o istniejący szkolny system oceniania oraz program nauczania własnych kryteriów do oceniania przedmiotowego uczniów;
   1.3. uczestnictwa w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych;
   1.4. obrony swojej opinii;
   1.5. udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   1.6. odmówienia udziału w egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. OWU jest dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
3. OWU jest jawny i dostępny na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), uczniów, nauczycieli w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły.
4. Ocenianie Wewnątrzszkolne Uczniów jest nadrzędne w stosunku do przedmiotowego systemu oceniania.
5. W wypadku niejasności związanych z interpretacją powyższych zasad i problemów z przestrzeganiem OWU, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego i dyrekcji szkoły.
6. Wszystkie sprawy szczegółowe, nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

6.3 Zasady klasyfikowania i promowania

1. Klasyfikację przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego: śródroczną w ostatnim tygodniu I półrocza i końcową w ostatnim tygodniu, przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy oraz zachowania ucznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia oceniany według zasad zawartych w ust. 6.4.
7. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele i wychowawca uwzględniają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz wychowawcy klas ustalają oceny śródroczne i roczne w końcu każdego okresu w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć II półrocza.
10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
12. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego.
15. Decyzję o zwolnieniu z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W wyżej omawianym przypadku, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
18. Aby zapobiec śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej, szkoła podejmuje następujące działania:
    18.1. stara się możliwie szybko rozpoznać, czy poziom edukacyjny ucznia może uniemożliwić mu naukę w następnym półroczu lub w klasie programowo wyższej;
    18.2. stworzyć uczniowi szansę uzupełniania braków poprzez:
        18.2.1. diagnozę przyczyn niepowodzeń szkolnych;
        18.2.2. kontakt i współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami), pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
        18.2.3. indywidualizację nauczania;
        18.2.4. zorganizowanie pomocy uczniowskiej.
19. Śródroczna i roczna ocena niedostateczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagają uzasadnienia na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 6.9 pkt 13.
21. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
23. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczu programowo niższych) w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 6.3 pkt 21.
24. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
25. Uczeń promowany do klasy programowo wyższej otrzymuje świadectwo promocyjne, zaś uczeń kończący szkołę świadectwo ukończenia szkoły.
26. Uczeń kończący szkołę ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.
27. Zasady oceniania bieżącego oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z religii/etyki i innych dodatkowych zajęć ustalane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

6.4 Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności. Może uwzględniać również samoocenę dokonywaną przez ucznia oraz ocenę koleżeńską (elementy oceniania kształtującego).
2. We wszystkich klasach stosowana jest skala ocen bieżących i śródrocznych zgodna z ocenami klasyfikacyjnymi i rocznymi:
   2.1. celujący (6);
   2.2. bardzo dobry (5);
   2.3. dobry (4);
   2.4. dostateczny (3);
   2.5. dopuszczający (2);
   2.6. niedostateczny (1).
3. Dopuszcza się stosowanie wag ocen oraz stosowanie plusów i minusów przy bieżących ocenach. Nie należy stosować minusów i plusów przy ocenach śródrocznych i rocznych.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.3 pkt 21.
5. Oceniamy:
   5.1. znajomość i rozumienie materiału oraz umiejętność wykorzystania go w sytuacjach typowych i nietypowych;
   5.2. umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów;

5.3. dobór form i metod rozwiązywania problemów;
5.4. czytanie ze zrozumieniem;
5.5. komunikatywność i autoprezentację;
5.6. pracę w grupach;
5.7. prace projektowe (prezentacje, wystawy, itp.);
5.8. starania i zaangażowanie ucznia.

6. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w wybranych spośród następujących form:
6.1. wypowiedzi ustne;
6.2. praca klasowa;
6.3. kartkówki;
6.4. referaty, prezentacje;
6.5. prace domowe;
6.6. aktywność na lekcji;
6.7. udział w konkursach;
6.8. ćwiczenia i gry sprawnościowe;
6.9. inne działania uczniów, np. projekty, plakaty, prace plastyczne, wystawy.

7. W ciągu tygodnia, w danej klasie, mogą być przeprowadzone najwyżej 3 zapowiedziane prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna w ciągu dnia. Praca klasowa powinna być zapowiedziana i zapisana w dzienniku co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz może być poprzedzona zapowiedzianą lekcją powtórzeniową z podaniem zakresu materiału.
8. Uczniowie uchylający się od prac klasowych muszą napisać je w ciągu 2 tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu.
9. Podstawą rocznej klasyfikacji ucznia z przedmiotów innych niż WF jest uzyskanie przez niego ocen pozytywnych z ponad połowy przeprowadzonych prac klasowych.
10. W terminie do trzech tygodni nauczyciel sprawdza i ocenia prace pisemne, a następnie udostępnia je uczniom i omawia w trakcie lekcji w celu wskazania popełnionych błędów.
11. Ocena z odpowiedzi ustnej i pisemnej ucznia musi być uzasadniona przez nauczyciela.
12. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania do lekcji jeden raz w półroczu przy jednej i dwóch godzinach lub dwa przy trzech i więcej lekcjach w tygodniu z danego przedmiotu bez podania uzasadnienia. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku poprzez wpisanie “np” Prawo to nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych oraz wypracowań zadanych wcześniej niż na ostatniej godzinie lekcyjnej.
13. Nie dopuszcza się sprawdzania wiadomości z tej samej partii materiału w czasie jednej jednostki lekcyjnej formami oceniania typu: odpowiedź ustna i pisemna.
14. Kopiowanie i fotografowanie prac pisemnych uczniów wymaga zgody nauczyciela.
15. Nauczyciel, przeprowadzający sprawdzian pisemny (pracę klasową) zobowiązany jest do podania uczniom w czasie sprawdzianu liczby punktów, które mogą otrzymać za poszczególne zadania.
15.1. celujący – 99% -100%
15.2. bardzo dobry – 90-98%;
15.3. dobry – 70-89%;

15.4. dostateczny – 50-69%;
15.5. dopuszczający – 30-49%;
15.6. niedostateczny – 0-29%.

16. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w trakcie zebrań dla rodziców (opiekunów prawnych) lub podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.
18. Uczeń ma obowiązek przystąpić do poprawy oceny niedostatecznej z prac klasowych z danego przedmiotu w trybie uzgodnionym z nauczycielem. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym, jeżeli jest wyższa od wcześniej uzyskanej.
19. Oceny śródroczne i końcoworoczne wynikają z różnorodnych, a nie jednej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
20. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie internetowej szkoły.
21. Dodatkowe zasady wypracowane przez uczniów i nauczycieli szkoły:
    21.1. pierwsze dwa tygodnie września dla uczniów klas pierwszych są okresem bez ocen niedostatecznych;
    21.2. po chorobie trwającej tydzień lub dłużej, uczeń nie będzie pytany pierwszego dnia pobytu w szkole; jeśli nieobecność spowodowała znaczne zaległości w opanowaniu materiału nauczania, uczeń indywidualnie uzgadnia z nauczycielami przedmiotów termin nadrobienia zaległości.

22. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ustalają zespoły przedmiotowe.
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6.5 Zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

5.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
5.2. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
5.3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
5.4. przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
5.5. dbałość o kulturę języka;
5.6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
5.7. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
5.8. zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
5.9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
6.1. naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
6.2. swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
6.3. w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
6.4. postępuje nieuczciwie,
6.5. swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
6.6. popełnił czyn prawnie zabroniony,
6.7. otrzymał kary przewidziane w Statucie Liceum.

7. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
7.1. narusza normy współżycia między ludźmi,
7.2. nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
7.3. popełnił czyn prawnie zabroniony,
7.4. otrzymał kary przewidziane w Statucie Liceum.

8. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
8.1. zachowuje się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
8.2. przestrzega podstawowych norm moralnych,
8.3. stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, zwłaszcza podczas zajęć szkolnych,
8.4. cechuje go kultura języka,
8.5. podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
8.6. w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.

9. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:

9.1. wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, terminowo usprawiedliwia nieobecności, przestrzega przepisów zawartych w Statucie Liceum, respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli, jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości, wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego,

9.2. zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym, jest tolerancyjny i szanuje godność innych osób, dba o kulturę słowa, reaguje na zło, okazuje szacunek innym ludziom, dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom, dba o własny wyglądu i wygląd otoczenia, okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego, godnie reprezentuje szkołę.

10. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jednorazowo aktywnie uczestniczy w pracach samorządu klasowego lub szkolnego, aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych, aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych, prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat, podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym, aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską, wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym, potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum, wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień.

11. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz wyróżnia się swoją postawą, pracą lub zaangażowaniem w życie szkoły.

12. Ustalając ocenę zachowania, wychowawca klasy musi uwzględnić:

12.1. wymagania i kryteria oceniania wymienione w ust. 6.5 pkt 5;

12.2. propozycję oceny, przedstawioną w formie pisemnej lub ustnej przez ucznia, jego koleżanki i kolegów, przez nauczycieli oraz opinię innych pracowników Szkoły;

12.3. czynniki rozwojowe ucznia;

12.4. środowisko domowe ucznia;

12.5. możliwości ucznia;

12.6. powtarzalność czynów;

12.7. dostrzegać nawet najdrobniejszą poprawę w zachowaniu;

12.8. uczeń, który ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych, nie może mieć oceny wyższej niż “dobre”.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca klasy powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

14. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca wpisuje przewidywane oceny zachowania, natomiast na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając uzyskane uwagi i opinie, wystawia ostateczne oceny zachowania.
15. Wpisanie oceny zachowania do e-dziennika jest równoznaczne z powiadomieniem ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) o ustalonej ocenie zachowania.
16. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole, po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej.
17. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, jeśli jej wystawienie jest zgodne z obowiązującymi procedurami.
18. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję ucznia i oceny z poszczególnych przedmiotów, z zastrzeżeniem ust. 6.3 pkt 22.
19. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. Do zatwierdzonej oceny zachowania ustala się następujący tryb odwoławczy:
    20.1. uzasadniony pisemny wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania musi być złożony nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    20.2. wniosek może złożyć uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora Szkoły;
    20.3. w przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję;
    20.4. rozpatrzenie wniosku kończy się ponownym ustaleniem przez komisję, o której mowa w ust. 6.5 pkt 20.3, oceny zachowania ucznia, która to ocena jest oceną ostateczną; ustalona ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
    20.5. wniesienie wniosku o ponowne ustalenie oceny zachowania ucznia oraz decyzje ostateczne w tej sprawie podlegają zaprotokołowaniu w księdze protokołów Rady Pedagogicznej podczas najbliższego jej posiedzenia.

6.6 Uzyskiwanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania

1. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej absencji lub częstych krótszych usprawiedliwionych nieobecności, uczniowi przysługuje prawo do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w formie dodatkowej odpowiedzi ustnej lub pisemnej (zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych).
2. Zakres materiału nauczania do w/w odpowiedzi określa nauczyciel zajęć edukacyjnych.
3. W ostatnim okresie nauki uczeń ma prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych

zajęć edukacyjnych. Przez ostatni okres nauki należy rozumieć czas od powiadomienia ucznia o przewidywanych ocenach do chwili wystawienia ostatecznej oceny.

4. Uczeń w formie ustnej zgłasza nauczycielowi przedmiotu chęć poprawy oceny nie później niż trzy dni przed terminem wystawienia ostatecznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Formą podniesienia przewidywanej oceny jest pisemny sprawdzian przeprowadzony przez nauczyciela przedmiotu z materiału obejmującego dany okres.
6. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu, on również określa do niego zakres materiału nauczania.
7. Pisemny sprawdzian, będący formą poprawy oceny, nie może być przeprowadzony następnego dnia po zgłoszeniu przez ucznia nauczycielowi chęci poprawy oceny.
8. Nauczyciel udostępnia sprawdzony i oceniony sprawdzian do wglądu uczniowi, ewentualnie również rodzicom (prawnym opiekunom).
9. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą ocenę zachowania (o jedną ocenę wyżej) od przewidywanej od chwili poinformowania go o przewidywanej ocenie rocznej zachowania. Termin zgłoszenia nie może jednak przekroczyć 3 dni.
10. Ocena wzorowa jest najwyższa i uczeń może ją uzyskać dzięki systematycznej pracy przez całe półrocze (rok szkolny), więc niedopuszczalne jest, aby była efektem starań ucznia w ostatnim miesiącu nauki. W przypadku pozostałych ocen zachowania uczeń ubiegający się o ustalenie wyższej oceny musi poprawić swoje zachowanie. Wychowawca klasy, z inicjatywy ucznia, wskazuje i ustala sposoby poprawy oceny zachowania.
11. Przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania nie są ostateczne, mogą ulec zmianie na wyższe, jak i niższe w okresie od udzielenia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o takich ocenach do terminu wystawienia ocen ostatecznych.
12. Szczegółowe procedury podawania informacji, o których mowa w ust. 6.6 pkt 11 omawia § 28 pkt.
13. Ocenę ostateczną z danego przedmiotu ustala nauczyciel uczący tego przedmiotu najpóźniej na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W tym samym terminie wychowawca ustala ostateczną ocenę zachowania. Powyższe oceny są ostateczne, jeśli wystawione zostały zgodnie z obowiązującymi procedurami.

6.7 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń składa pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6.7 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela zajęć edukacyjnych, aby uzyskać informację o zakresie materiału obowiązującego do egzaminu klasyfikacyjnego. O fakcie tym informowany jest uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) za pomocą dziennika elektronicznego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    12.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    12.2. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    15.1. imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia – skład komisji;
    15.2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    15.3. zadania (ćwiczenie egzaminacyjne);
    15.4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Po uzyskaniu oceny z przedmiotu/ów, z których uczeń nie był klasyfikowany, na najbliższym zebraniu Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji ucznia.
21. Jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny, jest to równoznaczne z jego nieklasyfikowaniem. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności przysługuje uczniowi prawo do ustalenia nowego terminu z Dyrektorem Szkoły.

6.8 Zasady odwoływania od ocen

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
   2.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
   2.3. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6.8 pkt 2.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Powyższy termin uzgadnia Dyrektor w następny dzień roboczy po zgłoszeniu zastrzeżeń;
   2.4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w skład komisji wchodzą:
      2.4.1. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
      2.4.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      2.4.3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
   2.5. zaś w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      2.5.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
      2.5.2. wychowawca klasy;
      2.5.3. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
      2.5.4. pedagog;
      2.5.5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

2.5.6. przedstawiciel Rady Rodziców.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6.8 pkt 2.4.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i 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).
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   5.1. skład komisji;
   5.2. termin sprawdzianu;
   5.3. zadania (pytania sprawdzające);
   5.4. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   6.1. skład komisji;
   6.2. termin posiedzenia komisji;
   6.3. wynik głosowania;
   6.4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół, o którym mowa ust. 6.8 pkt 5 i 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się również pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Przepisy, o którym mowa w ust. 6.8 pkt 1-2, stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6.9 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel danego przedmiotu zapoznaje ucznia z wymaganiami edukacyjnymi, niezbędnymi do przygotowania się ucznia do egzaminu poprawkowego.

4. Informacje, o których mowa w ust. 6.9 pkt 3 są przekazywane uczniowi oraz rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzą:
   7.1. Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
   7.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
   7.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6.9 pkt 7.2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   9.1. skład komisji;
   9.2. termin egzaminu;
   9.3. pytania egzaminacyjne;
   9.4. wynik egzaminu;
   9.5. uzyskaną ocenę.
10. Protokół, o którym mowa ust. 6.9 pkt 9, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 6.9 pkt 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

6.10 Egzamin maturalny

1. Uczeń, który ukończył szkołę, ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 7 Prawa, obowiązki uczniów, kary

7.1 Prawa ucznia i ich naruszanie

1. Uczeń ma prawo do:
   1.1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   1.2. do uzyskania, na początku roku szkolnego informacji na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
   1.3. opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej oraz ochrony i poszanowania godności;
   1.4. korzystania z pomocy materialnej stałej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   1.5. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   1.6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   1.7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w zajęciach kół zainteresowań prowadzonych na terenie liceum, realizacji indywidualnego programu nauki oraz udział w konkursach, turniejach, olimpiadach, wycieczkach i innych imprezach szkolnych;
   1.8. obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz stosowania wobec niego ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   1.9. do dodatkowej pomocy nauczyciela i kolegów w przypadku trudności przy opanowaniu materiału programowego, jeżeli te trudności nie powstały na skutek zaniedbań ucznia;
   1.10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
   1.11. mieć zapewnioną dyskrecję w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć;
   1.12. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w Liceum;
   1.13. uczestnictwa w wolontariacie zorganizowanym na podstawie przepisów ustawy Prawo Oświatowe.

2. W przypadku naruszania praw ucznia, określa się tryb składania i rozpatrywania skarg:
   2.1. skargę ma prawo wnieść uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca, ustawowy przedstawiciel np. opiekun Samorządu Uczniowskiego, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 14 dni od daty zdarzenia;
   2.2. skarga może być składana w formie pisemnej lub ustnej do Dyrektora Szkoły. W przypadku formy ustnej sporządza się notatkę służbową;
   2.3. skarga złożona po upływie terminu 14 dni od zaistniałej sytuacji, zostanie odrzucona;

2.4. skarga adresowana jest do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
2.5. przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie w sekretariacie jeśli zażąda tego wnoszący skargę;
2.6. skargi anonimowe nie będą rozpatrywane;
2.7. rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach, może być przedłużone do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
2.8. w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawi skargę bez rozpatrzenia;
2.9. jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających kompetencjom różnych osób czy instytucji – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego uprawnień, a pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając opis lub kserokopię skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej;
2.10. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozpatrzenia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania od wydanej decyzji w terminie 14 dni;
2.11. skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły za pośrednictwem tegoż dyrektora do organu nadzorującego – Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
2.12. ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

7.2 Obowiązki ucznia

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
3.1. dbać o honor Liceum, godnie je reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jego dobre tradycje;
3.2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły; być przygotowanym do zajęć, tzn. znać materiał z poprzednich lekcji, mieć niezbędne pomoce dydaktyczne określone na początku roku szkolnego w wymaganiach edukacyjnych podanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
3.3. odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum;
3.4. przestrzegać zasad kultury współżycia; tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Liceum porządku,
3.5. przestrzegać zarządzeń dyrekcji Liceum, wszystkich nauczycieli i wychowawców;
3.6. dbać o higienę osobistą oraz estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny, dostosowany do charakteru zajęć szkolnych, a noszone dodatki (w tym biżuteria)

ani długość paznokci nie mogą stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych osób oraz utrudniać aktywnego i bezpiecznego udziału w zajęciach;

3.7. chronić życie i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

3.8. dbać o ład, porządek i higienę otoczenia oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne, rzeczy własne i kolegów – za zniszczenia majątku Liceum odpowiedzialność materialną ponosi uczeń, który je spowodował i jego rodzice (prawni opiekunowie);

3.9. przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych itp. urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych, tzn. urządzenia powinny być wyłączone i schowane lub złożone w miejscu wskazanym przez nauczyciela, z wyjątkiem osób korzystających z aplikacji monitorujących stan zdrowia;

3.10. przestrzegać zakazu nagrywania i filmowania zajęć bez zgody dyrektora lub nauczyciela oraz rejestrowania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych, a także wykorzystywania wizerunku szkoły, nauczycieli, uczniów i innych pracowników;

3.11. przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, zabrania się wychodzenia poza teren szkoły – w przypadku samowolnego wyjścia poza jej teren szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;

3.12. w przypadku naruszenia przez ucznia zasad z podpunktów 2.1-2.11 dyrektor lub nauczyciel odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę.

7.3 Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

1. Uczniowie zobowiązani są dbać o estetyczny i schludny wygląd w ubiorze. Niestosowne są: głębokie dekolty, odsłonięte plecy i brzuch. Spódnice i spodenki uczennic i uczniów nie mogą być krótsze niż do połowy uda.
2. Uczniowie zobowiązani są do noszenia ubrań bez obraźliwych, wulgarnych i prowokujących nadruków lub emblematów prawnie zabronionych.
3. Strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych (dotyczy także obuwia).
4. Na uroczystości szkolne uczeń ma obowiązek przychodzenia w stroju galowym w stonowanych kolorach. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie, sukienka, bluzka, żakiet lub sweter w kolorze granatowym, czarnym lub białym; dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie, koszula biała, czarna lub granatowa i marynarka lub sweter w kolorze granatowym, czarnym lub szarym.
5. Nieprzestrzeganie dress codu może wykluczyć ucznia z reprezentowania Szkoły.
6. Strój galowy obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta szkoły, egzaminów oraz w inne dni ustalone przez Dyrektora Szkoły.
7. Nieprzestrzeganie zasad ubioru skutkuje wpisaniem przez wychowawcę uwagi dotyczącej zachowania.

7.4 Zasady usprawiedliwienia nieobecności

1. Obowiązki ucznia określa się w Statucie Liceum z uwzględnieniem obowiązków w zakresie: usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole w postaci oświadczenia dokonuje rodzic (opiekun prawny) ucznia lub pełnoletni uczeń.
3. Formy i termin usprawiedliwiania nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych:
   3.1. Rodzic, prawny opiekun lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecność w terminie do 14 dni od ustania nieobecności ucznia;
   3.2. Nieusprawiedliwione nieobecności w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z traktowaniem tej nieobecności, jako nieusprawiedliwionej;
   3.3. Usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy klasy w formie pisemnej, za pomocą dziennika elektronicznego;
   3.4. Prawidłowo napisane usprawiedliwienie powinno zawierać termin nieobecności i może zawierać powód nieobecności.
4. Jeżeli uczeń niepełnoletni ma być zwolniony z lekcji w danym dniu, rodzic (prawny opiekun) wcześniej dostarcza do wychowawcy zwolnienie wpisane w e-dzienniku;
5. Uczeń niepełnoletni, który opuścił zajęcia w danym dniu bez zgody rodzica (prawnego opiekuna), ma wpisaną nieobecność nieusprawiedliwioną, bez możliwości usprawiedliwienia tych zajęć.
6. Uczeń pełnoletni ma obowiązek poinformowania wychowawcy przez dziennik elektroniczny lub osobiście o konieczności zwolnienia się z ostatnich godzin lekcyjnych. Brak powyższej informacji w dzienniku elektronicznym, skutkuje brakiem możliwości usprawiedliwienia tych zajęć.
7. W sytuacji złego samopoczucia uczeń zgłasza się do wychowawcy, pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu. Wychowawca, pielęgniarka szkolna lub sekretariat wykonuje telefon do rodzica (prawnego opiekuna), który podejmuje decyzję o ewentualnym zwolnieniu dziecka z zajęć. W sytuacji bardzo złego samopoczucia, ucznia ze szkoły odbiera rodzic (prawny opiekun). W przypadku ucznia pełnoletniego, uczeń sam decyduje o zwolnieniu się z zajęć.
8. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin, chyba że spełnione są wyżej wymienione warunki;
9. Za nieusprawiedliwione opuszczanie godzin lekcyjnych uczeń otrzymuje następujące kary:
   9.1. upomnienie od wychowawcy – do 40 godzin nieusprawiedliwionych;
   9.2. naganę wychowawcy klasy – od 40 do 100 godzin nieusprawiedliwionych i/lub powyżej 10 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych;
   9.3. naganę dyrektora szkoły– powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych i/lub powyżej 20 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych.

10. W przypadku nadal powtarzających się wielu nieobecności nieusprawiedliwionych, z powodów budzących wątpliwość obiektywności, szkoła może skierować do Sądu Rodzinnego i Nieletnich wniosek o wgląd w sytuację wychowawczą dziecka.

7.5 Nagrody i wnoszenie zastrzeżeń

1. W Liceum przyznaje się następujące nagrody dla uczniów:
   1.1. wyróżnienie wychowawcy klasy;
   1.2. pochwała Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów klasy lub szkoły;
   1.3. pochwała Dyrektora Szkoły wobec rodziców(prawnych opiekunów);
   1.4. promocja z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uczeń uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę zachowania;
   1.5. dyplom uznania;
   1.6. nagroda rzeczowa lub książkowa;
   1.7. tytuł Primus Inter Pares dla najwybitniejszego wychowanka (statuetka J. Długosza);
   1.8. tytuł Wybitnego Przyrodnika w dziedzinie szeroko pojętych nauk przyrodniczych;
   1.9. tytuł Wybitnego Humanisty;
   1.10. tytuł Amicus Artis;
   1.11. tytuł Duma Collegium Gostomianum;
   1.12. tytuł Nadzieja Collegium Gostomianum;
   1.13. Nagroda Specjalna Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia i/lub 100% frekwencję.

2. Zasady przyznawania tytułów honorowych i wyróżnień określa Regulamin Tytułów Honorowych I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum w Sandomierzu.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
   1.1. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców (prawnych opiekunów);
   1.2. Wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
   1.3. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
   1.4. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
   1.5. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców (opiekunów prawnych);
   1.6. Wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
   1.7. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców (opiekunów

prawnych) ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

1.8. Powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

7.6 Kary i odwołania

1. Uczeń Liceum może być ukarany za:
   1.1. nieprzestrzeganie Statutu Liceum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
   1.2. lekceważenie obowiązków szkolnych, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych, ucieczki z lekcji, spóźnienia;
   1.3. dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
   1.4. stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej i zastraszanie osób na terenie Liceum i poza nim;
   1.5. kradzież i/lub rozbój;
   1.6. stosowanie, namawianie i rozprowadzanie używek (np. alkohol, narkotyki, papierosy, itp.);
   1.7. wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla innych ludzi i otoczenia;
   1.8. inne zachowania noszące znamiona demoralizacji w rozumieniu przepisów o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
   1.9. przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
   1.10. arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla osób starszych, nauczycieli i pracowników Liceum;
   1.11. fałszowanie dokumentów i podrabianie podpisów;
   1.12. wywieranie demoralizującego wpływu na innych;
   1.13. czyny penalizowane przez kodeks karny.

2. W Liceum stosuje się następujące kary:
   2.1. upomnienie lub nagana od wychowawcy;
   2.2. nagana Dyrektora Szkoły;
   2.3. skreślenie z listy uczniów.

3. Kary wymienione w ust. 7.6 pkt 2.1 - 2.2 zastosowane wobec ucznia odnoszą się do jednego roku szkolnego i nie są brane pod uwagę w następnym roku szkolnym.

4. Skreślenie z listy pełnoletnich uczniów może nastąpić gdy:
   4.1. uczeń rażąco uchybia i nie podporządkowuje się postanowieniom statutu oraz zarządzeniom władz Liceum, a zastosowane środki nie przynoszą spodziewanych efektów;
   4.2. uczeń popełni przestępstwo lub szczególnie rażąco naruszy prawo, w tym prawo szkolne, może być wtedy skreślony z listy uczniów bez zastosowania stopniowania kar.

5. Skreślenie z listy pełnoletnich uczniów następuje po wyczerpaniu wobec ucznia kar statutowych i następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Bez zastosowania kar statutowych pełnoletni uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
   6.1. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów oraz pracowników Liceum;
   6.2. używanie, namawianie lub rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających i psychoaktywnych;
   6.3. spożywanie lub rozprowadzanie alkoholu;
   6.4. przynależność i agitację do grup przestępczych;
   6.5. wywieranie demoralizującego wpływu na innych;
   6.6. kradzież i/lub rozbój;
   6.7. stosowanie przemocy, jak prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem SMS-ów, poczty elektronicznej, witryn internetowych, internetowych forum dyskusyjnych, portali społecznościowych, itp.;
   6.8. przestępstwa penalizowane przez kodeks karny.
7. O udzielonej karze wychowawca lub Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w terminie do 3 dni od daty udzielonej kary statutowej.
8. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły od kar upomnienia lub nagany od wychowawcy, nagany od Dyrektora – w terminie 3 dni od daty powiadomienia o wymierzeniu kary.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
10. Dyrektor przed rozpatrzeniem odwołania może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
11. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty powiadomienia o wymierzeniu kary.
12. Odwołania ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) powinny zawierać szczegółowe uzasadnienie mieć formę pisemną.

7.7 Wolontariat

1. Szkoła promuje ideę wolontariatu przez:
   1.1. kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   1.2. angażowanie uczniów w świadomą i nieodpłatną pomoc innym;
   1.3. organizowanie aktywnego działania uczniów w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły oraz w środowisku lokalnym;
   1.4. inspirowanie młodzieży do podjęcia działań pozaszkolnych w ramach wolontariatu;
   1.5. współpracę w zakresie wolontariatu ze stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami;
   1.6. realizowanie przedsięwzięć o charakterze charytatywnym.

2. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
   2.1. wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
   2.2. nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   2.3. rodziców.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, wyznacza opiekuna lub opiekunów koła wolontariatu, który koordynuje działania wolontariatu podejmowane przez uczniów szkoły.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna,
5. Wolontariat realizowany na podstawie umowy w instytucjach pożytku publicznego, w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych).

§ 8 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła stosuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) na zasadach określonych w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji takiej pomocy;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega m.in. na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
   3.1. z niepełnosprawności;
   3.2. z niedostosowania społecznego;
   3.3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   3.4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
   3.5. ze szczególnych uzdolnień;
   3.6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   3.7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   3.8. z choroby przewlekłej;
   3.9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   3.10. z niepowodzeń edukacyjnych;
   3.11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   3.12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz doradztwo zawodowe są udzielane w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie:
   4.1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
   4.2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   4.3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4.4. zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
4.5. warsztatów oraz porad i konsultacji.

5. Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom niepełnosprawnym oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Program edukacyjno–terapeutyczny dla uczniów niepełnosprawnych opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
7. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 6 koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny.
8. Zadania zespołu oraz zasady opracowywania programu edukacyjno-terapeutycznego określają odrębne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, zapewnia poradnia psychologiczno-pedagogiczna oraz placówki doskonalenia nauczycieli;
10. Szkoła współpracuje w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sandomierzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły, celem:
    10.1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
    10.2. udzielania młodzieży pomocy w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej;
    10.3. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży,
    10.4. osiągania jak najlepszych rezultatów przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych w szkole.
11. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z poradnią jest pedagog szkolny.
12. Szkoła w miarę posiadanych środków i możliwości, udziela wsparcia i pomocy materialnej uczniowi, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, taka pomoc i wsparcie są potrzebne.
13. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego wg odrębnych przepisów.
14. Uczniowi przysługuje prawo do stypendium przyznawanego przez osoby fizyczne lub osoby prawne, inne niż jednostki samorządu terytorialnego wg odrębnych przepisów.
15. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.
16. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez:
    16.1. organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych;
    16.2. organizację nauczania indywidualnego;
    16.3. indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;

16.4. współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczna i uwzględniania, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości ucznia.

8.1 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Liceum realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego, powierzając obowiązki doradcy zawodowego nauczycielowi, posiadającemu odpowiednie kwalifikacje. Do jego zadań należy w szczególności:
   1.1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   1.2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   1.3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem i planowaniem dalszej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
   1.4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   1.5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
   1.6. wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

§ 9 Współdziałanie z rodzicami

1. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) są obowiązani w szczególności do:
   1.1. zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji;
   1.2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   1.3. usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
   1.4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
   1.5. aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;
   1.6. aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   1.7. systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice (opiekunowie prawni)ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia Dyrektora Szkoły są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
   3.1. nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
   3.2. wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
   3.3. pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem;
   3.4. dyrektorem lub wicedyrektorem.

4. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) mogą się odbywać w szczególności w formach:
   4.1. rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
   4.2. korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej;
   4.3. zebrań z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
   4.4. szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

5. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym)na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego;
6. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym) na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela;
7. Inne, niż wymienione informacje dotyczące ucznia, są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym)na ich prośbę lub z inicjatywy Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
8. Informacje, o których mowa, są udzielane w formie:
   8.1. informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka;
   8.2. wglądu rodzica (opiekuna prawnego) do dziennika elektronicznego;
   8.3. informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu.

§ 10 Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi

1. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności, przedsiębiorczości, kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych poprzez współpracę z instytucjami zewnętrznymi:
   1.1. stowarzyszeniami;
   1.2. uczelniami, ośrodkami kształcenia;
   1.3. pracodawcami, firmami branżowymi i innymi instytucjami rynku pracy;
   1.4. instytucjami pożytku publicznego.

2. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, spółdzielnie i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Statut Szkoły w powyższym brzmieniu obowiązuje od 12 listopada 2026 r.