

S T A T U T

XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica

**TEKST UJEDNOLICONY PRZYJĘTY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ W DNIU
28.08.2025 r.**

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania liceum oraz sposób ich wykonania.....	5
Rozdział 3. Organy liceum	12
Rozdział 4. Organizacja pracy liceum.....	16
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	22
Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	30
Rozdział 7. Prawa i obowiązki ucznia.....	44
Rozdział 8. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	50
Rozdział 9. Ceremoniał szkoły	51
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.....	54

Rozdział 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne

§ 1.

1. XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica zwane dalej „liceum”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą liceum jest budynek w Radomiu przy ul. 11 Listopada 27.

§ 2.

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radom.
2. Organem nadzorującym jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Nazwa liceum używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Liceum używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Radomiu.
5. Liceum używa *pełnej* pieczęci nagłówkowej o treści: XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica 26-600 Radom, ul. 11 Listopada 27
6. Tel./fax 48 36 408 54; 48 36 42831, Regon: 673019640 NIP 7962914296
7. Liceum prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej (e- dziennik) i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Liceum prowadzi oddziały integracyjne, w których uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują ze zdrowymi rówieśnikami.
9. Liceum prowadzi stronę internetową <https://staszicradom.pl/>
10. Liceum prowadzi Oddziały Przygotowania Wojskowego (dalej: OPW)
 1. Nauczanie realizowane jest zgodnie z przepisami wydanymi przez Ministra Obrony Narodowej w porozumieniu z Ministerstwem Edukacji i Nauki regulującymi:
 2. program szkolenia realizowany w OPW;
 - a) organizację i formy zajęć realizowanych w ramach programu szkolenia;
 - b) warunki realizacji zajęć praktycznych
 3. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji do OPW.
11. Liceum prowadzi oddział o profilu mundurowym.
 1. Nauczanie realizowane jest zgodnie z przepisami wydanymi przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji w porozumieniu z Ministerstwem Edukacji i Nauki regulującymi:
 - a) program szkoleniowy realizowany w klasie mundurowej;
 - b) organizację i formy zajęć realizowanych w ramach programu szkolenia;
 - c) warunki realizacji zajęć praktycznych.
 2. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie rekrutacji do klas mundurowych.

§ 3.

1. Liceum zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy (Regulamin rekrutacji).

2. Uczniem liceum może być osoba, która
 - a) posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - b) posiada zaświadczenie OKE o wynikach egzaminu ósmoklasisty
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2. Cele i zadania liceum oraz sposób ich wykonania

§ 4.

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego liceum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele liceum realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność liceum z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Liceum organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust. 3 określa dyrektor w drodze uzgodnienia z uczniami i rodzicami.
5. Liceum dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, organizuje oddziały integracyjne.
6. Liceum dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5.

1. Zadaniem liceum jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
 - 4) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 9) uczestniczenie w udzielaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;

- 11) umożliwianie działań organizacji i stowarzyszeń wspierających działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą szkoły z wyjątkiem organizacji i partii politycznych;
2. Cele i zadania liceum realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale 9.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań liceum z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w liceum polegają na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych liceum jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem liceum w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników liceum;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy liceum zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, liceum i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje psycholog i pedagog do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu liceum i środowisku lokalnym liceum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Liceum we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w § 41
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum jest pedagog szkolny, który:
 - prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - uczestniczy w miarę możliwości w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - ustala z uczniami oraz ich rodzicami dostosowania maturalne (m.in. dla uczniów posiadających opinie PPP z uwagi na dysleksję; dysgrafię; dysortografię; dyskalkulię lub chorujących na choroby przewlekłe) oraz dla uczniów posiadających orzeczenia PPP o kształceniu specjalnym.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych

i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§ 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach integracyjnych oraz ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
8. Liceum we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię strategii działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego (do spraw integracji) w liceum jest pedagog szkolny zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 9.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest wyrażenie woli uczestnictwa przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11.

(uchylony)

§ 11. a

1. Dla uczniów wszystkich klas liceum organizuje zajęcia Edukacji zdrowotnej (EZ).
2. Udział w zajęciach EZ nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach EZ, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć EZ określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.
5. Dyrektor we współpracy z innymi organami liceum, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole opisane w rozdziale 5 niniejszego statutu.
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor każdorazowo, gdy zachodzi taka potrzeba.

11. W szkole zatrudniony jest inspektor BHP oraz powołany społeczny inspektor pracy, których zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

Rozdział 3. Organy liceum

§ 15.

1. Organami liceum są:
 - 1) dyrektor liceum;
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 16.

1. **Dyrektor** XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radom;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej XI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Radomiu;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
 - skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
 - wynikach organizacji kształcenia specjalnego w formie oddziałów integracyjnych;

- działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
 - działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
 - wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
 10. Dyrektor szkoły ma możliwość podjęcia oddziaływań wychowawczych we własnym zakresie o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na terenie liceum czynu karalnego lub w związku realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Szczegółowe zasady postępowania określają odrębne przepisy.

§ 17.

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora (Imię i Nazwisko osoby zastępującej).

§ 18.

1. **Rada pedagogiczna** XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Radomiu zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów liceum.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 18 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego

odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Radomiu” który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
9. Rada pedagogiczna może odbywać się w formie online przy użyciu ogólnodostępnych narzędzi multimedialnych.

§19.

1. **Rada Rodziców** XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Radomiu zwana dalej „radą rodziców” jest kolegiальnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami za pomocą dziennika elektronicznego oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 20.

1. **Samorząd Uczniowski** XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegiальnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzy-osobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
- 2) sześćoosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów „XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 21.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§22.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4. Organizacja pracy liceum

§23.

1. Liceum jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne liceum w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej liceum kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w formie stacjonarnej i dopuszcza się prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.30
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Liceum organizuje oddziały integracyjne, może także prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności

posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora regulamin.
17. Zajęcia w liceum zawieszają się na określony czas w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
18. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość możliwe jest wprowadzenie następujących wariantów funkcjonowania liceum:
 - 1) zdalny;
 - 2) mieszany (hybrydowy).
20. W przypadku funkcjonowania liceum w wariantach, o których mowa w § 23. ust. 19 pkt 1 obowiązuje następująca organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 1. w pracy zdalnej z uczniem uwzględniane są możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli liceum (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców);
 2. zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela;
 3. w czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video.
 4. nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym. Do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ramach nauczania zdalnego zastosowanie mają zasady opisane w § 48 ust. 4 pkt.1 ppkt: f Statutu.
 5. udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia, w czasie przeznaczonym na naukę z użyciem monitora i potwierdził swoją obecność za pomocą mikrofonu lub czatu;
 6. w przypadku organizacji zajęć metodą konsultacji (np. przesyłanie materiałów), potwierdzeniem obecności jest odebranie i zapoznanie się z materiałami przesłanymi przez nauczyciela lub odesłanie wykonanego zadania;
 7. szczegółowe warunki organizacji nauczania zdalnego określają odrębne przepisy.

21. W przypadku prowadzenia zajęć w wariancie, o którym mowa w § 23. ust. 19 pkt 1 obowiązują następujące warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:
 - 1) uczniowie i nauczyciele korzystają z indywidualnych loginów i haseł dostępu do użytkowanych platform, poczty służbowej, których nie mogą udostępniać innym osobom;
 - 2) uczestnicy wideolekcji nie mogą utrzymywać wizerunku osób biorących udział w zajęciach;
 - 3) uczestnicy są zobowiązani do korzystania z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
23. Szkoła wprowadza nauczanie w wariancie mieszanym (hybrydowym), o którym mowa w § 23. ust. 19 pkt 2, biorąc pod uwagę warunki lokalowe, liczebność klas, zasoby kadrowe oraz możliwości techniczne uczestników procesu nauczania.
24. W przypadku prowadzenia zajęć w wariancie, o którym mowa w § 23. ust. 19 pkt 2, obowiązuje następująca organizacja pracy:
 - 1) uczniowie uczą się w systemie ustalonym przez Dyrektora szkoły;
 - 2) uczniowie oraz nauczyciele wyznaczeni do nauki w trybie stacjonarnym zobowiązani są do przybycia do Szkoły na zajęcia edukacyjne według tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczniowie oraz nauczyciele uczestniczący w zajęciach w trybie zdalnym zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w § 23. ust. 19-21.

§ 24.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistów;
 - 6) organizację biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Oddział integracyjny jest zorganizowany z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania w systemie klasowo-lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
2. Celem oddziałów integracyjnych jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążenie do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej i emocjonalnej.
3. Zadaniem oddziałów integracyjnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.
4. Oddział integracyjny tworzy się z uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na organizację kształcenia w formie oddziału integracyjnego.
5. Przyjmowanie uczniów z orzeczeniem PPP o kształceniu specjalnym do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się zgodnie z rekrutacją na podstawie skierowania z organu prowadzącego.
6. W oddziale integracyjnym pracuje dwóch nauczycieli:
 - 1) nauczyciel przedmiotowy jako prowadzący;
 - 2) nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego (nauczyciel wspomagający w wymiarze 20 godzin).
7. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębnie dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
 - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
 - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 3) zadawania prac domowych.
9. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
10. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej realizowane jest na:
 - a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w tym doradztwa zawodowego;

- b) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęciach z wychowawcą.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradztwa zawodowego i nauczyciel biznesu i zarządzania.
 5. Koordynator wraz z zespołem do spraw doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
 6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 27.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 28.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

- 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów (przewodniki po Radomiu, opracowania regionalne).
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - c) organizowania pomocy w pracy indywidualnej
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z organami liceum w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia oraz stanowisko z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z organami liceum, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 29.

(uchylony)

§ 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) doradca zawodowy;
 - 5) bibliotekarz;
 - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 7) pedagog specjalny.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) pracownicy administracji;
 - 3) pracownicy obsługi;
 - 4) Inspektor BHP.
3. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
4. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: główny księgowy.

§ 31.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę oraz sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:
 - a) podczas lekcji przewidzianych tygodniowym rozkładem zajęć opiekę sprawuje nauczyciel przedmiotu;
 - b) jeśli młodzież nie ma lekcji z powodu nieobecności nauczyciela przedmiotu, dyrekcja powierza nadzór nad grupą uczniów innemu nauczycielowi lub organizuje zastępstwa doraźne;
 - c) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkolnych zgodnie z harmonogramami umieszczonymi w widocznym miejscu;
 - d) podczas zajęć pozalekcyjnych nadzór nad uczniami sprawuje wychowawca lub powołany do tego nauczyciel;

- e) uczniowie, którzy dłużej przebywają w szkole z różnych przyczyn, np. dojazd do szkoły, mają udostępnioną świetlicę szkolną i czytelnię;
 - f) uczniowie w czasie trwania zajęć nie mogą samodzielnie opuszczać budynku szkolnego
 - g) uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i WDŻ przebywają pod opieką nauczyciela bibliotekarza, psychologa, pedagoga szkolnego; jeśli jest to pierwsza i ostatnia lekcja, rodzic może zwolnić ucznia z zajęć;
 - h) uczeń, zwolniony z drugiego języka lub WF-u przebywa pod opieką nauczyciela przedmiotu; jeśli jest to pierwsza i ostatnia lekcja, rodzic może zwolnić ucznia z zajęć.
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 11) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
 - 13) uczestniczyć w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
 5. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- informatycznych;
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
 - 6) zespół wychowawców.
 - 7) zespół klas wojskowych

§ 32.

- 1) Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor szkoły dba o to, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
- 3) Uczniowie i rodzice mogą występować do dyrektora szkoły z umotywowanym na piśmie wnioskiem o zmianę wychowawcy, a dyrektor po zbadaniu zasadności wniosku powinien podjąć odpowiednią decyzję.
- 4) Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

§ 33.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i pedagog specjalny. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów ;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów ;
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - c. O9i8
2. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
 - 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą pp. w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
 - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
 - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
 - c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.
4. Prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć;
5. Przedstawianie radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.

§34.

1. Doradca zawodowy organizuje w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania są realizowane przez nauczyciela wychowawcę, psychologa lub pedagoga szkolnego.

§ 35.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno– technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 36.

1. Do zakresu zadań **nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 37.

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
 - 5) rozlicza na bieżąco realizację planu pracy dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 6) czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
 - 7) regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
 - 8) zleca nauczycielom wykonywanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły;
 - 9) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i pedagogiem specjalnym w zakresie planowania pracy wychowawczo - opiekuńczej szkoły;
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami ze skierowaniem do kształcenia integracyjnego;

- 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły;
- 12) zastępuje Dyrektora szkoły w razie jego nieobecności, w sprawach pisemnie mu powierzonych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
4. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z tego stanowiska dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
5. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.
7. Przyjęcie zakresu czynności wicedyrektor potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 38.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali ocen;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny na podstawie:
- 1) szczegółowych kryteriów opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 2) zasad zwalniania z niektórych przedmiotów i dostosowania wymagań w stosunku do niektórych uczniów.
8. Ocena uczniowskich wyników w nauce:
- 1) nauczyciele przyjmują następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych i rocznych:
 - a) celujący (6) – otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne;
 - b) bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania na danym poziomie, umie logicznie wyciągać wnioski, tworzy rozwiązania nieszablonowe, nowatorskie i potrafi je zastosować w sytuacjach nietypowych;
 - c) dobry (4) – oznacza, że uczeń opanował zakres materiału nauczania i nie ma kłopotów w rozwiązywaniu sytuacji klasycznych i modelowych, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych o średnim stopniu trudności;
 - d) dostateczny (3) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności o małym stopniu trudności, które są potrzebne na wyższych etapach kształcenia oraz są niezbędne na danym etapie kształcenia, przy rozwiązywaniu zagadnień złożonych nie radzi sobie samodzielnie;
 - e) dopuszczający (2) – oznacza, że uczeń opanował niezbędne na danym etapie kształcenia wiadomości i umiejętności, konieczne na wyższych etapach kształcenia, ale nie jest w stanie rozwiązywać problemów wymagających złożonego myślenia, nie umie wyciągać wniosków, formułować tez, rozwiązuje jedynie zadania bardzo proste i stereotypowe;
 - f) niedostateczny (1) – oznacza, że uczeń nie spełnia oczekiwań i wymagań koniecznych stawianych przez nauczyciela, zgodnych z programem nauczania w zakresie wymagań koniecznych, nie jest w stanie rozwiązać nawet zadań prostych, nie zna podstawowych zasad i wzorów.
 - 2) nauczyciele LO dopuszczają stosowanie „+” i „-” przy ocenach cząstkowych określających poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu oraz dopuszczają się stosowanie skrótów nb. – nieobecny, np. – nieprzygotowany,
9. Oceny nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Wymagania na oceny szkolne związane z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi powinni przedstawiać uczniom nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.
10. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach

sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

11. Sprawdzanie dydaktycznych osiągnięć uczniów:

1) formy i narzędzia:

- a) prace pisemne (sprawdziany, testy, kartkówki);
- b) prace domowe;
- c) odpowiedzi ustne sprawdzające wiadomości oraz przygotowanie do bieżących zajęć;
- d) testy kompetencji;
- e) ćwiczenia praktyczne – obserwacja ucznia w różnych sytuacjach podczas pracy w grupach, prezentacji prac;
- f) prace samodzielne w formie projektów i referatów;
- g) sprawdziany obejmujące treści nauczania z całego okresu bądź roku w celu zbadania efektywności nauczania;

2) częstotliwość:

- a) po opracowanym dziale;
- b) na koniec okresu;
- c) w miarę potrzeb;

3) zasady:

- a) zapoznanie uczniów z zakresem materiału objętego sprawdzianem (na tydzień przed sprawdzianem);
- b) podanie kryteriów do każdego narzędzia badania wyników:

do 40 % poprawnych odpowiedzi		- niedostateczny
41 % - 50 %	- „ -	- dopuszczający
51 % - 70 %	- „ -	- dostateczny
71 % - 90 %	- „ -	- dobry
91 % - 96 %	- „ -	- bardzo dobry
97% i powyżej – poprawnych odpowiedzi		- celujący;
- c) określenie terminu sprawdzenia i oddania prac (max 14 dni);
- d) uczeń nieobecny na pracach pisemnych lub innych formach oceniających jego osiągnięcia ma obowiązek zaliczyć je w ciągu 14dni od momentu powrotu do szkoły. Uchylenie się od zaliczenia jest równoznaczne z przyznaniem się do braku wiedzy lub umiejętności z danego zakresu materiału i ma wpływ na ocenę okresową i końcową;
- e) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z danego zakresu materiału ma obowiązek ponownego przystąpienia do sprawdzianu wiadomości lub umiejętności w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- f) uczeń będący na zwolnieniu lekarskim powyżej 14 dni ma obowiązek indywidualnie ustalić termin zaliczenia prac z nauczycielem;
- g) uczeń nieobecny z powodu choroby nie ma możliwości uczestniczenia w zajęciach, w tym zaliczania prac kontrolnych i innych form sprawdzających jego osiągnięcia.

12. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Istnieje możliwość stosowania oceny opisowej dla ocen bieżących i klasyfikacyjnych, ze wszystkich bądź wybranych przedmiotów, na każdym etapie edukacyjnym.

14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego na wnioski ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 40.

1. Sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach:
 - 1) uczniowie:
 - a) ustna lub pisemna informacja zwrotna dotycząca mocnych i słabych stron pracy ucznia z ustaleniem kierunków dalszej pracy;
 - b) recenzje prac pisemnych;
 - c) prezentacje osiągnięć (gazetki, wystawki);
 - d) informacje za pośrednictwem e-dziennika.
 - 2) rodzice:
 - a) informacje w zeszytach przedmiotowych;
 - b) kontakty indywidualne w zależności od potrzeb;
 - c) wywiadówki min. 3 razy w roku;
 - d) dyżury nauczycieli przedmiotów (konsultacje indywidualne);
 - e) listy pochwalne, gratulacyjne;
 - f) informacje za pośrednictwem e-dziennika.
2. **Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych** przedmiotów powinny być zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany wiadomości. Ilość sprawdzianów może być zwiększona po uzgodnieniu z uczniami. Kwestie sporne rozstrzyga wychowawca klasy.
3. **Wychowawca klasy na miesiąc przed radą klasyfikacyjną** (śródroczną lub roczną) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi. Informacja ta przesyłana jest rodzicom (prawnym opiekunom) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie (wychowawca odnotowuje rozmowę w dzienniku elektronicznym).
4. Na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej) uczeń informowany jest o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
5. Nauczyciel, mimo że na miesiąc przed klasyfikacją nie proponował oceny niedostatecznej może ją zaproponować (śródroczną lub roczną) na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. Może się to zdarzyć w szczególnych przypadkach, gdy uczeń w tym okresie nie wypełniał obowiązków ucznia, otrzymał niedostateczne oceny częściowe oraz nie zaliczył zaległych sprawdzianów.

§ 41.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego 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 tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii objętego pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku, gdy opinia lekarska została wydana na początku roku szkolnego rodzic (uczeń pełnoletni) zobowiązany jest przedstawić ją do 30 września.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. „Dyrektor liceum zwalnia ucznia z realizacji zajęć Edukacji zdrowotnej”
 1. Termin składania wniosków:
 - a) dla uczniów wszystkich klas do 25 września danego roku szkolnego.
7. Oświadczenie woli uczestniczenia w lekcjach religii/ etyki, rodzic (pełnoletni uczeń) składa do dyrektora liceum w terminie do 15 września.
8. Kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu oddziału.
9. Wymagania na poszczególne oceny powinny uwzględniać trudności w uczeniu się niektórych uczniów (zaburzenia funkcji słuchowych, myślenia, mówienia, czytania, pisanie, liczenia).
10. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 42.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (usprawiedliwionej i lub nieusprawiedliwionej) na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te dane zajęcia w semestrze, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica 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.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń, w przypadku którego nie zostały spełnione warunki niezbędne do sklasyfikowania go na prośbę własną lub rodziców przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu (lub przedmiotów) po klasyfikacji śródrocznej do końca lutego, a po klasyfikacji rocznej do 30 czerwca. Uczeń nieklasyfikowany po I okresie, może kontynuować naukę w II okresie, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza klasę.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej danego typu do XI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi oraz uczeń przyjęty do klasy drugiej lub trzeciej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakres części podstawy programowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
7. Uczeń, o którym mowa w § 42. ust. 6, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz ocen z zachowania.
10. Klasyfikację śródroczną uczniów w XI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica przeprowadza się raz w roku szkolnym, nie później niż do 15 stycznia (w terminie ustalonym w Planie Pracy Dydaktycznej, Wychowawczej i Opiekuńczej Rady Pedagogicznej).

11. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
12. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminów poprawkowych.
13. Ocena roczna z danego przedmiotu koresponduje z oceną śródroczną (wystawiając ocenę na koniec roku, należy brać pod uwagę ocenę śródroczną – wystawioną za I okres).
14. Uczeń, któremu wyznaczono nauczanie indywidualne, klasyfikowany jest wg tych samych zasad co pozostali uczniowie szkoły.
15. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 43.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 5) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
3. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

§ 44.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wychowawca oddziału zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego: pisemnie (kartka z informacją o wyznaczonym terminie egzaminu, wychowawca przekazuje kartkę po podpisaniu przez rodziców/prawnych opiekunów dyrektorowi) lub telefonicznie (wychowawca odnotowuje rozmowę w dzienniku elektronicznym) albo poprzez dziennik elektroniczny.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może podjąć uchwałę o promowaniu jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego do oddziału programowo wyższego, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale programowo wyższym. Bez takiej uchwały uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.
10. W przypadku niepromowania lub nieklasyfikowania ucznia pełnoletniego Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie przez niego oddziału.

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 sierpnia.

§ 45.

1. Egzamin klasyfikacyjny, który ma na celu wyrównanie różnic programowych obowiązany jest zdawać, co najmniej w drugim oddziale, zmieniający szkołę uczeń, który w poprzedniej szkole nie realizował przedmiotu objętego programem nauczania danego oddziału.
2. Zmieniający szkołę uczeń, który w poprzedniej szkole nie realizował przedmiotu objętego programem nauczania danego oddziału obowiązany jest, zgodnie z decyzją dyrektora, wyrównać różnice programowe do końca danego okresu w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
3. Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, najpóźniej do końca danego okresu. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, nie później jednak niż do końca danego okresu.
4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych powinna być poprawiona w wyniku kolejnego egzaminu. Termin następnego egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
5. Wychowawca oddziału zawiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu klasyfikacyjnego: pisemnie (kartka z informacją o wyznaczonym terminie egzaminu, wychowawca przekazuje kartkę po podpisaniu przez rodziców/prawnych opiekunów dyrektorowi) lub telefonicznie (wychowawca odnotowuje rozmowę w dzienniku elektronicznym) albo poprzez dziennik elektroniczny.
6. Egzamin klasyfikacyjny wyrównujący różnice programowe prowadzony jest według następującego trybu:
 - 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z informatyki lub w - fu, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych);
 - 2) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
 - 3) w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminator;
 - b) nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 3) ppkt a), 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 lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 46.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin zgłoszenia zastrzeżeń od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2. 1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1b, 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 porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (w przypadku oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych).
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 8, stanowią załączniki do arkusza ocen.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8. 1), dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47.

1. Ogólne zasady oceny zachowania ucznia
 - 1) wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 2) ocena zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - a) przestrzeganie Statutu szkoły;

- b) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - c) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - d) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - g) praca na rzecz innych;
 - h) dbałość o własny rozwój intelektualny i społeczny;
 - i) aktywność społeczną;
 - j) funkcjonowanie ucznia w oddziale OPW i klasie policyjnej;
 - k) postawa wobec nałogów i uzależnień;
 - l) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
 - m) przestrzeganie regulaminów oddziałów wojskowych i oddziałów policyjnych (dotyczy uczniów tych oddziałów);
 - n) zakaz stosowania jakiejkolwiek formy przemocy,
- 3) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając poszczególne kryteria:
- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych, gdyż:
 - a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając zasad Statutu Szkoły;
 - b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów;
 - c) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa;
 - d) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi;
 - e) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię, honor i tradycje;
 - f) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu oddziału i szkoły;
 - g) bierze udział w konkursach szkolnych, regionalnych, międzynarodowych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - h) chętnie służy pomocą potrzebującym (z uwzględnieniem działań na rzecz Szkolnego Klubu Wolontariatu) ;
 - i) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość;
 - j) nie zanotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych;
 - k) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (z uwzględnieniem frekwencji);
 - l) przestrzega regulaminów,
 - 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - b) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów;
 - c) jest kulturalny, co przejawia się w kulturze wypowiedzi i sposobie bycia, szanuje innych, jest tolerancyjny, życzliwy, koleżeński, pomocny, uczciwy;

- d) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi;
 - e) troszczy się o dobre imię Szkoły i własną opinię;
 - f) aktywnie, uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
 - g) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - h) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);
 - i) przestrzega regulaminów,
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - b) przestrzega Statutu Szkoły;
 - c) jest kulturalny, zdyscyplinowany, koleżeński;
 - d) nie odmawia pomocy;
 - e) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń;
 - f) bierze udział w życiu Szkoły i klasy;
 - g) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
 - h) dobrze wypełnia obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);
 - i) przestrzega regulaminów,
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w nieznacznym stopniu uchybia zapisom Statutu Szkoły;
 - b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa;
 - c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych;
 - d) proszony pomaga, ale nie wykazuje przy tym większego zaangażowania;
 - e) jest raczej bierny w życiu klasy i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych;
 - f) szanuje mienie Szkoły i innych;
 - g) wykazuje chęć poprawy;
 - h) spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym (w tym związanym z frekwencją);
 - i) przestrzega regulaminów,
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) często lub w rażący sposób łamie Statut Szkoły;
 - b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
 - c) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie;
 - d) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły;
 - e) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc;
 - f) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (w tym związanych z frekwencją);
 - g) nie przestrzega regulaminów,
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych (liczne nieusprawiedliwione absencje uniemożliwiający jego ocenienie);
 - b) świadomie łamie obowiązki zawarte w Statucie Szkoły;
 - c) nie interesuje się życiem klasy i Szkoły;

- d) zachowuje się nagannie, jest wulgarny, agresywny, prowokuje konflikty a nawet bójki;
 - e) zagraża swoim postępowaniem sobie i innym;
 - f) upominany, nie wykazuje chęci poprawy;
 - g) zachowuje się w sposób rażąco odbiegający od przyjętych norm oraz wpływa demoralizująco na innych członków społeczności szkolnej (z uwzględnieniem frekwencji);
 - h) nie przestrzega regulaminów.
4. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału uwzględniając:
 - a) kryteria wymienione w § 47a ust.4 pkt 1-6;
 - b) samoocenę ucznia,
 - 2) wychowawca przedstawia ustaloną ocenę zachowania na lekcji wychowawczej przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, uzasadnia ją na podstawie wyżej wymienionych kryteriów.
 - 3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) W szczególnych przypadkach wychowawca może ocenić ucznia w oparciu o kryterium nie wynikające bezpośrednio z obowiązującego systemu oceniania, ale tylko po uzgodnieniu swej decyzji z Radą Pedagogiczną.
5. Warunkiem podwyższenia uczniowi przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
- 1) złożenie do dyrektora szkoły wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, który wskazuje o jaki stopień oceny zachowania uczeń wnioskuje i zawiera uzasadnienie odnoszące się do stopnia spełniania kryteriów oceny zachowania ustalonych w statucie szkoły;
 - 2) ustalenie przez nauczycieli rozpatrujących wniosek, że uczeń spełnia kryteria oceny zachowania o którą wnioskuje.
6. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozpatruje zespół nauczycieli wskazany przez dyrektora, który podejmuje decyzję o ocenie zachowania.
7. Wnioski o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania składa się w terminie 2 dni od dnia przekazania przez nauczycieli uczniom informacji o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest wpisywanie na bieżąco uwag do dziennika elektronicznego Librus.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki ucznia

§ 48.

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej. Realizację tego prawa warunkują:
 - 1) właściwie ułożony tygodniowy układ zajęć;
 - 2) zapewnione przerwy międzylekcyjne (jedna dłuższa na positek);
 - 3) uzgodnienie z nauczycielami uczącymi poszczególnych przedmiotów sposobów kontroli i oceniania postępów w nauce;
 - 4) pomoc w przypadku trudności w nauce przez:
 - a) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - b) organizowanie zajęć wyrównawczych,
 - c) możliwość zwracania się do nauczycieli o dodatkowe wyjaśnienia trudniejszych partii materiału.
2. Każdy uczeń ma prawo wpływać na życie szkoły:
 - 1) uczestnicząc w pracach samorządu uczniowskiego i organizacjach istniejących w szkole;
 - 2) zgłaszając wnioski, propozycje i uwagi dotyczące pracy szkoły;
 - 3) biorąc czynny udział w imprezach o charakterze kulturalno - oświatowym, rozwijających zainteresowania oraz umożliwiającymi wykazanie się posiadanymi zdolnościami i umiejętnościami.
3. Uczeń ma prawo do pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz opieki wychowawczej gwarantującej ochronę przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a także poszanowania godności osobistej przez:
 - 1) życzliwe, podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
 - 3) sprawiedliwe, obiektywne i jawne ocenianie oraz możliwość odwołania się od oceny;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wynikających z życia szkolnego, rodzinnego lub osobistego;
 - 5) pomoc materialną w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 6) uzyskanie nagród i wyróżnień;
 - 7) informację o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć.
4. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły:
 - a) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobrą opinię;
 - b) być zdyscyplinowanym, sumiennie i systematycznie wypełniać swoje obowiązki;
 - c) we właściwy sposób rozumieć solidarność koleżeńską i nie wykorzystywać jej do celów społecznie szkodliwych;
 - d) przestrzegać wszystkich ustalonych przepisów, w tym również:
 - korzystać z nagrywających urządzeń audio i wideo wyłącznie za zgodą i pod nadzorem nauczyciela;
 - wyłączać telefon komórkowy przed rozpoczęciem lekcji – korzystanie z telefonu komórkowego oraz urządzeń audio na terenie szkoły może odbywać się

wyłącznie w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub za zgoda nauczyciela;

- e) punktualnie i codziennie przychodzić na zajęcia;
- f) w razie nieobecności nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły przedstawić wychowawcy oddziału zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie poświadczane podpisem rodziców (prawnych opiekunów) lub usprawiedliwienie wysłane z konta rodzica/opiekuna za pośrednictwem modułu „e-usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym lub usprawiedliwić nieobecności w sposób ustalony przez wychowawcę oddziału.
- g) Uczeń pełnoletni nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły, może złożyć oświadczenie o przyczynie nieobecności na zajęciach edukacyjnych z powodu choroby, przyczyn losowych, sytuacji nagłych za pomocą modułu „e-usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym.

2) przestrzegać zasad kultury współżycia:

- a) zachowywać się kulturalnie w szkole i innych miejscach publicznych;
- b) starać się o wytworzenie w środowisku szkolnym i pozaszkolnym koleżeńskiej atmosfery;
- c) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, zwracać uwagę na estetykę ubioru i uczesania, tj. uczeń powinien postępować zgodnie z zasadami zawartymi w wizerunku ucznia liceum:
 - uczeń obowiązany jest mieć schludny, skromny, estetyczny, niewyzywający strój w stonowanych, niejaskrawych barwach,
 - uczeń powinien przestrzegać zasad współżycia społecznego; postugiwać się polszczyzną zgodną z normą językową, swoją postawą i zachowaniem okazywać szacunek innym oraz dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować.

5. Uczniowi nie wolno:

- 1) chodzić w szkole w nakryciu głowy,
- 2) ubierać się niestosownie, tzn. wyzywająco, eksponując odkryte części ciała (brzuch, plecy, dekolty),
- 3) chodzić w szkole w niezmiennym obuwiu oraz takim, które nie spełnia wymogów bezpieczeństwa (klapki, obuwie na śliskim spodzie, na obcasach),

6. Uczniowie mają obowiązek uroczystości szkolne akcentować galowym strojem szkolnym:

- 1) uczennice – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie;
- 2) uczniowie – ciemny garnitur lub ciemna marynarka, biała koszula i krawat.
- 3) uczniowie klas mundurowych odpowiednie umundurowanie.

7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

8. Uczniowie mają obowiązek odpowiadać za swoje życie i zdrowie:

- 1) przestrzegać zasad higieny;
- 2) poddawać się okresowym badaniom i ściśle wypełniać zalecenia lekarzy;
- 3) rozważnie zachowywać się na terenie szkoły i w drodze do niej, aby nie spowodować wypadku;
- 4) dbać o rozwój fizyczny, aktywnie uczestnicząc w zajęciach wychowania fizycznego i we wszystkich formach czynnej rekreacji;

9. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia tytoniu, e- papierosów i zażywania środków odurzających, narkotyków, dopalaczy;

- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
 - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.
10. Uczniowie mają obowiązek troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek:
 - 1) dbać o wszelką własność społeczną i przeciwdziałać jej zniszczeniu lub niewłaściwemu wykorzystaniu;
 - 2) w razie szkody powstałej z powodów niezależnych od ucznia, zgłaszać ją wychowawcy lub opiekunowi pracowni;
 - 3) uczeń powinien naprawić szkodę lub pokryć koszt jej naprawy, jeśli powstała z jego winy;
 - 4) na terenie szkoły chodzić w zmiennym obuwiu;
 - 5) pomagać w utrzymaniu porządku.
 11. W sytuacjach konfliktowych uczeń-wychowanek ma prawo zwrócić się do:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) pedagoga szkolnego;
 - 3) psychologa;
 - 4) dyrektora;
 - 5) rady pedagogicznej.
 12. Jeżeli osoby lub organy w/w nie podejmą działań, na które oczekuje uczeń, może zwrócić się on o pomoc do organu nadzorującego: Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
 13. Uczeń podlega obowiązkowi nauki, przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.
 14. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 15. Uczeń, który ukończył szkołę zobowiązany jest do oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej.
 16. Uczeń, który odbiera dokumenty przed ukończeniem szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej;
 - 2) oddania legitymacji szkolnej.

§ 49.

1. Za dobre wyniki w nauce, wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich, aktywną postawę społeczną uczniowie mogą być nagradzani. Wpływ na przyznanie nagrody mają także uczniowie, uczeń może otrzymać tyle nagród, na ile zasłużył. Nagrody mogą być również przyznawane wyróżniającym się w oddziale. Nagroda może mieć następujące formy:
 - 1) wyróżnienie (pochwała) wobec oddziału przez nauczyciela, wychowawcę i dyrektora szkoły;
 - 2) pochwała przez dyrektora szkoły na forum szkoły;
 - 3) nagroda od Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
 - 4) nagroda w formie upominku Rady Rodziców (przybory uczniowskie, sportowe) przyznana na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 5) zgłoszenie ucznia do nagród pozaszkolnych (np. stypendia);

- 6) dyplom za wyniki w nauce wręczony na Radzie Pedagogicznej lub uroczystości szkolnej;
 - 7) stypendium za wysokie wyniki w nauce - stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,5 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 8) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym, reprezentując szkołę na szczeblu międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 9) zgłoszenie ucznia do stypendium pozaszkolnego;
 - 10) wpis do „Złotej Księgi”;
 - 11) tytuł „Mistrza Postawy Staszycowskiej” dla ucznia ostatniej klasy kończącej szkołę, który wygrał konkurs.
2. Za naruszenie statutu szkoły, dobra wspólnego, godności ludzkiej, notorycznego zaniedbywania obowiązku nauki, wandalizm, wulgarność, chuligaństwo oraz nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
- 1) kary:
 - a) upomnienie wobec oddziału przez nauczyciela lub wychowawcę;
 - b) upomnienie wobec oddziału przez nauczyciela lub wychowawcę z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
 - c) nagana udzielona przez wychowawcę w postaci pisemnego upomnienia.
 - d) nagana ustna udzielona przez dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia lub nagana pisemna, dołączona do akt personalnych ucznia;
 - e) obniżenie oceny zachowania;
 - f) pokrycie kosztów zniszczenia sprzętu szkolnego lub innej szkody;
 - g) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
 - h) czasowe zawieszenie ucznia w prawach ucznia przez dyrektora szkoły;
 - i) przeniesienie do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem nauki;
 - j) zawieszenie praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - k) zawieszenie praw do udziału w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych form współzawodnictwa uczniów;
 - l) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora szkoły podjętą na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) uczeń, któremu zostało wręczone upomnienie lub nagana zostaje zgłoszony przez wychowawcę do pedagoga szkolnego (psychologa szkolnego), aby wobec niego rozpocząć działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 3) uczeń w przypadku zastosowania w/w kar ma prawo odwołania się od:
 - a) kary nałożonej przez nauczyciela – do dyrektora;
 - b) kary nałożonej przez dyrektora szkoły – przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły;
 - c) kary nałożonej przez dyrektora szkoły (skreślenie z listy uczniów liceum) – do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 - 4) odwołanie, o którym mowa w pkt. 3 a) i b) składa się w formie pisemnej bezpośrednio do rozpatrującego odwołanie w terminie 7 dni od daty powiadomienia ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), a odwołanie, o którym mowa w pkt. 3 c), w terminie 14 dni od

- daty skutecznego doręczenia decyzji odpowiednio uczniowi lub rodzicom (prawnemu opiekunowi) ucznia o nałożonej karze.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Liceum do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów za:
 - 1) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków;
 - 2) przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz posiadanie alkoholu na terenie szkoły;
 - 3) otrzymanie drugiej nagannej oceny zachowania w cyklu szkolnym;
 - 4) otrzymanie drugiej nagany dyrektora liceum w cyklu szkolnym;
 - 5) kiedy uczniowi udowodniono rażące zachowanie w szkole lub poza szkołą, między innymi:
 - a) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - b) agresywne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - c) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - d) popełnienie wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu własnemu i innych osób;
 - e) umyślne i celowe niszczenie mienia;
 - f) nieprzestrzegania statutowych obowiązków ucznia;
 - g) fałszowanie lub ingerencję w dokumentację szkolną;
 - h) inne, drastyczne naruszenia postanowień Statutu.
 4. Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności za:
 - 1) absencji nieusprawiedliwionej w wysokości powyżej 50% godzin przewidywanych w szkolnym programie nauczania;
 - 2) otrzymanie dwóch nagan pisemnych;
 - 3) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów;
 - 4) posiadanie i korzystanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) z napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych, w tym dopalaczy;
 - 5) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą udokumentowane przez organy do tego powołane;
 - 6) nagminnego łamania przepisów zawartych w statucie szkoły;
 - 7) szczególnie aroganckie zachowanie w stosunku do wszystkich pracowników szkoły;
 - 8) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej;
 - 9) naruszania nietykalności i godności osobistej;
 - 10) świadome i celowe niszczenie mienia szkoły;
 - 11) działania mogące stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.
 5. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych wypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia proponowanego do skreślenia przygotowaną przez wychowawcę, a następnie:

- a) przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu wniosek o skreślenie ucznia z listy z prośbą o zaopiniowanie decyzji;
 - b) zasięga opinii o uczniu u pedagoga i psychologa szkolnego;
 - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy.
- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów przez jawne głosowanie;
 - 3) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów i pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o swojej decyzji i możliwości złożenia odwołania;
 - 4) wychowawca oddziału przekazuje do sekretariatu szkoły decyzję Dyrektora, na podstawie której uczeń zostaje skreślony z listy oddziału (po wyczerpaniu procedury odwołania), a sekretariat szkoły rejestruje decyzję Dyrektora szkoły w dzienniku korespondencji;
 - 5) po terminie przewidzianym na odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia (14 dni) sekretariat aktualizuje księgę uczniów;
 - 6) wychowawca oddziału aktualizuje dokumentację ucznia.
7. Tryb odwołania od kary skreślenia ucznia z listy uczniów regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
 8. Szkoła każdorazowo informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 9. Uczeń ma prawo osobiście, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub rodziców (prawnych opiekunów) zwrócić się do Rady Pedagogicznej z umotywowanym na piśmie wnioskiem o złagodzenie lub anulowanie kary.

Rozdział 8. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 50.

1. Szkoła organizuje współpracę z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi w celu pomocy psychologicznej i pedagogicznej nauczycielom, uczniom i rodzicom. Współpraca polega na organizacji wymiany doświadczeń, konsultacji dla nauczycieli, rodziców, uczniów, zajęć specjalistycznych dla uczniów.
2. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
3. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
 - 1) powołana Rada Rodziców wspiera szkołę w realizacji zadań zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz opiniuje podejmowane działania;
 - 2) liceum organizuje szkolenia dla nauczycieli zgodnie z potrzebami;
 - 3) liceum współpracuje z rodzicami w zakresie opracowania programu wychowawczo – profilaktycznego.
5. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
6. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
7. Na stronie internetowej liceum corocznie zamieszczany jest harmonogram dyżurów nauczycieli dla rodziców uczniów.
8. W roku szkolnym zorganizowane są co najmniej 3 zebrania z rodzicami, szczegółowy harmonogram zebrań ustalony jest w planie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej liceum.
9. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
10. Liceum organizuje współpracę z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w celu realizacji podejmowanych działań i realizacji programów innowacyjnych wdrażanych w szkole.

Rozdział 9. Ceremoniał szkoły

§ 51.

1. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji – właściwej postawy i poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły wraz z insygniami pocztu sztandarowego oraz tekstami: ślubowania klas pierwszych i przyrzeczenia klas kończących szkołę.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) Chorąży – uczeń klasy drugiej.
 - 2) Asysta – dwóch uczniów klasy drugiej.Kandydatury składu są przedstawiane przez wychowawców klas na Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane. Kadencja pocztu trwa jeden rok (z możliwością przedłużenia o jeszcze jeden rok) – począwszy od uroczystego zakończenia roku szkolnego. O właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami dba nauczyciel przysposobienia obronnego. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego. Osoba odpowiedzialna za ceremoniał szkolny w porozumieniu z dyrekcją i wychowawcami wytypowanych uczniów wyznacza rezerwowo skład pocztu sztandarowego spośród uczniów klas pierwszych - „mundurowych”.
5. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) Białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry.
 - 2) Białe rękawiczki.Chorąży i asysta powinni być ubrani w mundury, bądź w wyjątkowych wypadkach odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, krawat. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
6. Udział pocztu sztandarowego w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy:
 - 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystości rocznicowych – Konstytucji 3-go Maja i Święta Niepodległości;
 - 3) uroczystości Dnia Patrona Szkoły;
 - 4) ceremonii ślubowania klas pierwszych;
 - 5) ceremonii pożegnania klas kończących szkołę;
 - 6) uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły:

Postawy	Opis chwytły sztandaru
Postawa „zasadnicza”	Sztandar położony na drzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie „zasadniczej”.

Postawa „spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
Postawa „na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
Postawa „prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego barku.
Salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
Salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla flagę; „baczność” - bierze sztandar na ramię.

8. Wprowadzenie pocztu sztandarowego.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem pocztu sztandarowego	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2	„baczność”, poczet sztandarowy wprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	<ul style="list-style-type: none"> wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu 	<ul style="list-style-type: none"> w postawie „na ramię” w marszu postawa „prezentuj”
3	„do hymnu”	uczestnicy, jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	<ul style="list-style-type: none"> postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

9. Wyprowadzenie pocztu sztandarowego.

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem pocztu sztandarowego	spocznij	postawa „spocznij”
2	„bacność”, poczet sztandarowy wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” -wyprowadzenie sztandaru	<ul style="list-style-type: none"> • postawa „zasadnicza” • postawa „na ramię w marszu”
3	„spocznij”	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 52.

1. Liceum Ogólnokształcące używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum Ogólnokształcące posiada własny ceremoniał szkolny.
3. Liceum Ogólnokształcące posiada sztandar.
4. Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor szkoły ujednolica tekst statutu po kolejnych nowelizacjach.