

S T A T U T S Z K O Ł Y
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. STANISŁAWA STASZICA W CHRZANOWIE

Statut I Liceum Ogólnokształcącego jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

Fundamentalnym zadaniem Szkoły jest nauczanie i wychowanie – dwa aspekty tego samego nierozzerwalnego procesu. Szanując różnorodność światopoglądów, uznając równość kultur i narodowości, za podstawę wspólnej pracy przyjmuje się uniwersalne zasady etyki. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki do nauki i rozwoju, wpaja poczucie odpowiedzialności za własne czyny, przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, uczy zasad demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 3.....	7
ORGANY SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 4.....	13
ORGANIZACJA SZKOŁY	13
ROZDZIAŁ 5.....	16
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	16
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.....	16
ROZDZIAŁ 6.....	21
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	21
ROZDZIAŁ 7.....	33
ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY	33
ROZDZIAŁ 8.....	34
UCZNIOWIE SZKOŁY	34
ROZDZIAŁ 9.....	36
NAGRODY I KARY	36
ROZDZIAŁ 10.....	37
PROCEDURY POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO I CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI Z JEGO UDZIAŁEM	37
ROZDZIAŁ 11.....	43
REALIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO	43
ROZDZIAŁ 12.....	44
KORZYSTANIE Z FACEBOOKA	44
ROZDZIAŁ 13.....	45
WYCIECZKI SZKOLNE	45
ROZDZIAŁ 14.....	48
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	48

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła funkcjonuje pod nazwą I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Chrzanowie (zwana dalej jako „Szkoła”).
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Chrzanowie przy ulicy Piłsudskiego 14.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Chrzanowski z siedzibą w Chrzanowie ul. Partyzantów 2.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Małopolskie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Krakowie ul. Ujastek 2.
5. Szkołę powołał do życia w 1911 r. Komitet Obywatelski pod przewodnictwem hr. Edwarda Mycielskiego - marszałka powiatu (Jan Pęckowski „Chrzanów - Monografia” - Nakładem Zarządu Miejskiego w Chrzanowie - 1934 r.).
6. Liceum jest publiczną szkołą opartą na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej. Ukończenie Liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Cykl kształcenia w szkole oparty na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 4 lata.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
2. Wytycznymi do pracy są przepisy Konstytucji RP, Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka.
3. Szkoła wspiera i wzmacnia realizację kompetencji kluczowych zawartych w zaleceniach Rady Europejskiej z dnia 22.05.2018:
 - 1) kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji,
 - 2) kompetencje w zakresie wielojęzyczności,
 - 3) kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii,
 - 4) kompetencje cyfrowe,
 - 5) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się,
 - 6) kompetencje obywatelskie,
 - 7) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości,
 - 8) kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.
4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego.
5. Szkoła umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad znajdujących się w Ustawie o Systemie Oświaty i Ustawie Prawo Oświatowe.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb intelektualnych, etyczno - moralnych oraz materialnych, w miarę możliwości Szkoły.
8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Kreuje postawy asertywne u uczniów. Kształtuje postawy sprzeciwu wobec przemocy, postawy poszanowania wartości życia, godności ludzkiej oraz odpowiedzialności. Wdraża zachowania

prozdrowotne.

9. Szkoła współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku, diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
10. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów środowiska. Kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska, rozwija zainteresowanie ekologią.
11. Szkoła kształtuje poczucie odpowiedzialności za własne czyny i słowa.
12. Szkoła kształtuje postawy prospołeczne uczniów, w tym poprzez stworzenie im możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
13. Szkoła kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia odpowiednich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
14. Szkoła dba o prawidłowy rozwój fizyczny ucznia, organizując dodatkowe zajęcia rekreacyjno - sportowe lub stwarza możliwość udziału uczniom w organizowanych przez ośrodki, instytucje lub organizacje pozaszkolne: spartakiadach, zawodach i konkursach o charakterze sportowym.
15. Szkoła umożliwia uczniom w sposób zorganizowany bezpieczne i kulturalne uczestnictwo w przedmiotowych i turystycznych wycieczkach, imprezach kulturalnych, wyjazdach do kina, teatru, muzeum.
16. Specjalistyczną opiekę psychologiczno - pedagogiczną w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli pełni w Szkole pedagog szkolny oraz psycholog szkolny i pedagog specjalny.
17. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, jak również czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole,
 - 2) zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
18. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, zgodnie z rozporządzeniem MEN, poprzez nauczanie indywidualne.
19. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwraca się do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na indywidualny program lub tok nauki. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
20. Uczniom niepełnosprawnym w zależności od rodzaju niepełnosprawności, Szkoła organizuje kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji i rewalidację.
21. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) zajęcia pozalekcyjne, kółka zainteresowań i przedmiotowe, zajęcia sportowe;
 - b) udział w konkursach międzyszkolnych i ogólnokrajowych;
 - c) wdrażanie do samokształcenia;
 - d) organizację wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów.
21. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny, uchwalany corocznie przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
22. Zadania opiekuńcze, profilaktyczne i w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, w trakcie wycieczek oraz regulaminami pracowni przedmiotowych i czuwają nad ich przestrzeganiem.
 - 2) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w dzienniku zajęć.
 - 3) Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele Szkoły.
 - 4) Dyrektor Szkoły ustala harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami i podczas

zajęć pozalekcyjnych oraz w czasie imprez organizowanych przez Szkołę. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć przydzielonych im w tygodniowym planie lekcji, podczas wyznaczonych przerw - zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą. Za nieobecnego nauczyciela dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych pełni nauczyciel zastępujący – wyznaczony przez Dyrektora.

- 5) Szkoła organizuje następujące formy opieki indywidualnej nad uczniami:
 - 6) w okresie adaptacyjnym, przez pierwsze dwa tygodnie września uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych,
 - 7) indywidualne podejście nauczycieli do uczniów z wadami wzroku, słuchu i mowy oraz uszkodzeniami narządów ruchu.
 - 8) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
 - 9) Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego.
 - 10) Zmiana wychowawcy może nastąpić decyzją Dyrektora w przypadku:
 - a) długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy,
 - b) jeżeli wychowawca nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - c) uzasadnionej prośby nauczyciela wychowawcy,
 - d) uzasadnionego wniosku rodziców i uczniów reprezentujących co najmniej 2/3 danej klasy,
 - e) wykroczenia natury etyczno - moralnej,
 - f) zmian wynikających z organizacji pracy Szkoły.
 - 11) W przypadku zachorowania ucznia na terenie Szkoły powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
 - 12) Podawanie leków podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą oraz na podstawie upoważnienia przez rodzica.
 - 13) Zalecenia postępowania dotyczące opieki nad uczniami z anafilaksją, astmą oskrzelową, alergicznym nieżytem nosa, atopowym zapaleniem skóry i pokrzywką w szkole określa OBWIESZCZENIE MINISTRA ZDROWIA z dnia 3 listopada 2022 r.
 - 14) W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.
 - 15) Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje higienistka szkolna.
 - 16) Szkoła prowadzi edukację dotyczącą promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, biologii, lekcji wychowawczych, wychowania do życia w rodzinie oraz pogadanek przygotowanych przez pedagoga szkolnego.
 - 17) Celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki obiekt i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
 - 18) Zespoły przedmiotowe nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 - 19) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu przedmiotowego nauczycieli, może:
 - a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
 - 19) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
23. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 4) hali sportowej, sali gimnastycznej, salki do ćwiczeń, siłowni i boiska;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 6) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole;
 - 7) ogródka szkolnego.
24. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi:
- 1) Akademią Górniczo – Hutniczą w Krakowie - patronat dla klas o rozszerzeniu matematyka, fizyka, informatyka,
 - 2) Uniwersytetem Jagiellońskim w Krakowie:
 - Wydział Lekarski Collegium Medicum UJ - patronat dla klas o rozszerzeniu biologia, chemia, matematyka,
 - Wydział Polonistyki UJ - patronat dla klas humanistycznych,
 - Wydział Geografii i Geologii UJ – umowa o współpracy w zakresie realizacji zajęć edukacyjnych w laboratoriach uczelni, wykładów i wyjazdów na warsztaty terenowe w stacji badawczej w Łazach,
 - Wydział Chemii UJ – umowa o organizacji zajęć laboratoryjnych na uczelni dla naszych uczniów.

§ 3

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi co najmniej 26 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.
13. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje i zakres działania organów Szkoły określa ustawa, niniejszy Statut i regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia współdziałanie wszystkich organów Szkoły poprzez informowanie, uczestniczenie w ich zebraniach, zasięganie opinii i uzyskiwanie zgody w ramach ich kompetencji.
4. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.
5. Dyrektor ma obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Kieruje się wówczas dobrem uczniów i Szkoły.
6. W Szkole utworzone są stanowiska: wicedyrektora, głównego księgowego, specjalisty ds. kadrowych, kierownika administracyjno - gospodarczego i sekretarza Szkoły.

§ 5

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL uczniom celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Uczeń niepełnoletni na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora, pracownik z kwalifikacjami pedagogicznymi za zgodą organu prowadzącego.
 8. Dyrektor Szkoły może ustalić do 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 9. Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o wolnych dniach w terminie do 30 września.
 10. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, adekwatnej do rozpoznanych potrzeb w tym zakresie, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzje m.in.:
 - 1) dotyczące zatrudnienia nauczycieli i specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych
 - 2) ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane z danym uczniem.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-

- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na 7 dni przed planowanym zebraniem.
 7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 8. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
 10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowane przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 9, niezgodnych z przepisami prawa.
 12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 14. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt. 9.2), o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 15. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 14, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 16. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 14 i 15, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
 18. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
 19. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

20. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
22. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 7

1. W Szkole działa Rada Rodziców. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale w kolejnych klasach przez pełny cykl kształcenia;
 - 7) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 8

1. Na wniosek rodziców uczniów klas programowo najwyższych w szkole może powstać komitet studniówkowy, który w oparciu o upoważnienie/pełnomocnictwo Rady Rodziców organizuje bal

studniówkowy.

2. Termin, miejsce studniówki ustala komitet studniówkowy, który odpowiada za jego przeprowadzenie i bezpieczeństwo uczestników.

§ 9

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) prawo do zapoznania się z programami nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) prawo do opiniowania wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 9) Opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym,
 - 10) prawo do przedstawiania wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski w całej swej działalności ma obowiązek przestrzegać zasady nienaruszalności godności osobistej i dobrego imienia innych.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności wyżej wymienionych organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Na terenie Szkoły może działać młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

§ 11

1. Na terenie Szkoły działa Stowarzyszenie Przyjaciele Staszica, które wspiera działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły poprzez prowadzenie zadań w następującym zakresie:
 - 1) nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
 - 2) podtrzymywania tradycji narodowej, rozwoju świadomości obywatelskiej i kulturowej,
 - 3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,

- 4) upowszechniania kultury fizycznej i sportu, rekreacji i promocji zdrowego stylu życia
 - 5) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
 - 6) działalności wspomagającej rozwój społeczności lokalnych,
 - 7) działalności wspomagającej rozwój przedsiębiorczości,
 - 8) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 9) upowszechniania i ochrony praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn,
 - 10) przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - 11) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
 - 12) działań na rzecz integracji międzypokoleniowej,
 - 13) działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami,
 - 14) promocji i organizacji wolontariatu,
 - 15) budowania partnerstw osób i instytucji działających na rzecz rozwoju lokalnego,
 - 16) inspirowanie i organizowanie działań na rzecz podniesienia standardów nauczania w I LO w Chrzanowie,
 - 17) promocji działalności edukacyjnej szkoły i jej dorobku.
2. Stowarzyszenie realizuje swoje cele w ramach nieodpłatnej działalności pożytku publicznego poprzez:
- 1) pozyskiwanie środków na działalność statutową,
 - 2) organizowanie warsztatów twórczych dla dzieci i młodzieży, szczególnie zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych oraz filmowych,
 - 3) propagowanie i organizowanie wymiany międzykulturowej, w szczególności poprzez organizację wyjazdów, warsztatów, prelekcji,
 - 4) organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, wykładów, warsztatów, konkursów,
 - 5) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, naukowych i innych,
 - 6) wydawanie książek, czasopism, broszur, gadżetów związanych z celami Stowarzyszenia,
 - 7) fundowanie stypendiów,
 - 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
 - 9) angażowanie członków Stowarzyszenia do różnorodnych form aktywności promującej szkołę, jej historię, osiągnięcia kulturalne, edukacyjne i społeczne,
 - 10) podejmowanie działań mających na celu: wzbogacanie bazy dydaktycznej Szkoły, poprawę jakości procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoły.
3. Stowarzyszenie realizuje swoje cele w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego poprzez:
- 1) organizowanie warsztatów twórczych dla dzieci i młodzieży, szczególnie zajęć plastycznych, muzycznych, teatralnych oraz filmowych,
 - 2) propagowanie i organizowanie wymiany międzykulturowej, w szczególności poprzez organizację wyjazdów, warsztatów, prelekcji,
 - 3) organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, wykładów, warsztatów, konkursów,
 - 4) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, naukowych i innych,
 - 5) wydawanie książek, czasopism, broszur, gadżetów związanych z celami Stowarzyszenia.
 - 6) organizację, promocję, zarządzanie imprezami, takimi jak targi, wystawy, kongresy, konferencje, spotkania,
4. Przychody z odpłatnej działalności pożytku publicznego są przeznaczane wyłącznie na działalność pożytku publicznego.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 12

1. Organizację pracy Szkoły regulują następujące dokumenty wewnętrzne:
 - 1) Regulamin Pracy,
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 3) Regulamin Rady Rodziców,
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Regulamin dziennika elektronicznego,
 - 6) Regulaminy finansowe,
 - 7) Procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole,
 - 8) Regulamin wycieczek szkolnych,
 - 9) Regulamin kontroli zarządczej,
 - 10) Polityka ochrony danych osobowych.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego MEN.
4. Termin zakończenia I okresu dla wszystkich klas w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły.
5. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania i programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe oraz zatwierdzony przez Starostę Powiatu Chrzanowskiego.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały klasowe realizujące programy nauczania określone odrębnymi przepisami.
8. Ilość oddziałów oraz ich liczebność określa organ prowadzący.
9. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem wymogów bhp.
10. Zajęcia nadobowiązkowe oraz ich rozkład ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i w miarę posiadanych środków finansowych.
11. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, ustalony w harmonogramach.
13. W każdym roku szkolnym dokonuje się podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami z następujących zajęć edukacyjnych:
 - język angielski,
 - język niemiecki,
 - język francuski,
 - język rosyjski,
 - język włoski,
 - język hiszpański,

informatyka,
biologia,
fizyka,
chemia,
wychowanie – fizyczne,
edukacja dla bezpieczeństwa.

14. W nauczaniu języków obcych dopuszcza się organizację zajęć w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
15. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie zajęć rekreacyjno - zdrowotnych do wyboru przez uczniów. Dopuszcza się możliwość ich prowadzenia przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. Przygotowane przez Dyrektora Szkoły propozycje zajęć rekreacyjno-zdrowotnych muszą zostać zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
16. Uczeń może zmienić klasę/język obcy zgodnie z poniższą procedurą:
 - 1) Podstawą zmiany klasy/języka obcego przez ucznia jest decyzja Dyrektora Szkoły podjęta na podstawie wniosku ucznia oraz wyniku czynności sprawdzających wiedzę ucznia.
 - 2) Z wnioskiem o zmianę klasy/języka obcego może wystąpić:
 - a) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych,
 - b) rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
 - c) uczeń pełnoletni.
 - 3) Wzór wniosku o zmianę języka obcego znajduje się na stronie szkoły.
 - 4) Wniosek ucznia pełnoletniego nie wymaga podpisu rodzica lub opiekuna prawnego.
 - 5) W przypadku ucznia niepełnoletniego osobą uprawnioną do podpisania wniosku jest rodzic lub opiekun prawny.
 - 6) Wniosek o zmianę języka obcego powinien być złożony w sekretariacie szkoły.
 - 7) Zmiana języka obcego jest możliwa, gdy spełnione są łącznie 3 warunki:
 - a) odejście ucznia nie spowoduje rozwiązania grupy, z której uczeń chce zrezygnować,
 - b) uczeń nadrobił różnice programowe,
 - c) liczba osób w grupie pozwala na przyjęcie kolejnego ucznia.
 - 8) W pierwszej kolejności uczniowie kierowani są do grup najmniej licznych.
 - 9) Decyzję Dyrektora Szkoły w Librusie wprowadza wicedyrektor, a wychowawca dokonuje zmiany w arkuszu ocen.
 - 10) Do momentu otrzymania przez ucznia informacji na temat nowej grupy, uczeń pozostaje w dotychczasowej grupie.
19. Ze względów organizacyjnych uczeń zmieniający klasę, po spełnieniu wszystkich warunków, będzie przepisany do nowej klasy od nowego roku szkolnego.
20. Dokumentacja zajęć edukacyjnych jest prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa odrębny regulamin.

§ 13

Szkoła przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne w drodze porozumienia pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 14

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
 - 1) na wniosek nauczycieli Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- wprowadza innowacje pedagogiczne,
- 2) na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli - autorów eksperymentów pedagogicznych - Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z organem nadzorującym szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wprowadza eksperymenty pedagogiczne.

§ 15

1. Na podstawie rozpoznania potrzeb ucznia Szkoła udziela pomocy i wsparcia tym, którym jest ona potrzebna.
 - 1) Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez pedagoga szkolnego oraz ułatwia kontakty ze specjalistami z dziedziny psychologii.
 - 2) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, poprzez nauczanie indywidualne, zgodnie z zarządzeniem MEN.
 - 3) Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w okresie następnym, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualizację pracy z uczniem.
 - 4) Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebują opieki, korzystają w miarę możliwości ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej w ramach posiadanych środków finansowych Szkoły.
2. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
 - 1) Zdiagnozowanie zainteresowań i osiągnięć uczniów.
 - 2) Indywidualizowanie procesu nauczania.
 - 3) Wspieranie pracy ucznia.
 - 4) Zachęcanie do udziału i pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych.
 - 5) Organizację kół zainteresowań w miarę możliwości finansowych Szkoły.
 - 6) Organizowanie indywidualnego toku lub programu nauki.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Uczeń przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej może być zwolniony z odpowiedzi pisemnych i ustnych za zgodą Dyrektora Szkoły i na okres wskazany przez Dyrektora Szkoły. Po upływie wskazanego czasu ma obowiązek nadrobić wszystkie zaległości.

§ 16

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. W ramach współpracy organów Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia funkcjonują w Szkole następujące formy:
 - 1) zebrania wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) odbywające się co najmniej trzy razy w roku, zgodnie z podanym w miesiącu wrześniu harmonogramem,
 - 2) rozmowy indywidualne rodziców (opiekunów prawnych) z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym w czasie godzin ich pracy oraz wychowawcą i nauczycielami przedmiotów w ramach godzin dostępności nauczycieli w szkole po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. W ramach współpracy ze Szkołą rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) poznania zadań i zamierzeń wychowawczych i dydaktycznych szkoły,
 - 2) zaznajomienia się z przepisami odnośnie oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów w nauce, zachowania, przyczyn trudności w nauce

- swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Fakt przekazania informacji o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz terminów spotkań informacyjnych, nauczyciele wychowawcy dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
 4. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mogą zwrócić się w uzasadnionych przypadkach określonych w § 2 ust. 22. pkt 10 do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela wychowawcy.
 5. W Szkole działa organ stanowiący reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zwany Radą Rodziców § 6.

§ 17

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.
3. Zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
4. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli i innych pracowników Szkoły

oraz jednostek organizacyjnych

§ 18

W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi według wymaganych kwalifikacji.

§ 19

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na

tydzień.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
5. Obowiązki pozostałych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków,
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia zespołowego,
 - 7) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach będących w dyspozycji wychowawcy,
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 9) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych uczniów, współpraca w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci oraz włączanie rodziców (prawnych opiekunów) w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 10) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 11) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z odrębnymi przepisami: prowadzenie dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, realizacja zadań przydzielonych w programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
2. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy Dyrektora, pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy. Powody takiej decyzji określono w Rozdziale 2 § 2 ust.22 pkt 10.

§ 21

1. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe,
 - 2) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu,
 - 3) do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej,
 - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,

- c) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.
2. W miarę zaistniałych potrzeb Dyrektor Szkoły powołuje z członków Rady Pedagogicznej zespoły problemowo - zadaniowe, które opracowują diagnozy i propozycje rozwiązań problemów wynikających z pracy Szkoły.

§ 22

1. Biblioteka szkolna:
 - 1) Szkoła posiada bibliotekę wraz z czytelnią, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły.
 - 2) Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
 - 3) Do zadań bibliotekarza należy:
 - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego w poszczególnych klasach,
 - b) bieżące, w ramach posiadanych środków, uzupełnianie księgozbioru,
 - c) poradnictwo w zakresie informacji naukowej,
 - d) organizowanie konkursów w celu rozwijania zainteresowań czytelniczych,
 - e) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Chrzanowie i Biblioteką Pedagogiczną w Chrzanowie,
 - f) organizacja spotkań czytelniczych z literatami,
 - g) prenumerata prasy i czasopism naukowo - pedagogicznych,
 - h) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
 - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
 - 4) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
 - a) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
 - b) wymianie wiedzy i doświadczeń.
 - 5) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
 - 6) Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 23

1. W Szkole utworzone jest stanowisko pedagoga, do którego zadań należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań

- i szczególnych uzdolnień,
- 2) aktywny udział w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
 - 3) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
 - 4) opieka nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 5) preorientacja zawodowa,
 - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia,
 - 7) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 11) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W Szkole jest utworzone stanowisko psychologa, do którego zadań należy:
- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
 - 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
 - 3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
 - 4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
 - 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
 - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
 - 8) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.
3. W Szkole jest utworzone stanowisko pedagoga specjalnego, do którego zadań należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu 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,
 - 2) współpraca z zespołem ds. kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 24

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmują się doradca zawodowy.
3. Główne zadania doradcy zawodowego w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) opracowanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 2) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.

§ 25

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców

i Samorządem Uczniowskim.

6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. Uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§ 26

Stanem zdrowia uczniów Szkoły zajmuje się służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 27

Informacje ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę w ustalaniu oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
 - 3) końcowe.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców/rodziców prawnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg. skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
 - 7) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, z których każdy kończy się klasyfikacją.
- 1) Podział roku na okresy reguluje § 12 ust. 3 i 4 Statutu Szkoły.
 - 2) Klasyfikacja śródroczna ma charakter wewnątrzszkolny.
 - 3) Termin klasyfikacji śródrocznej ustala każdorazowo Dyrektor Szkoły i informuje o tym Radę Pedagogiczną na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
 - 4) Klasyfikacja roczna odbywa się zgodnie z kalendarzem szkolnym MEN.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia danej klasy. O sposobie dokumentowania tych opinii decyduje nauczyciel wychowawca.
9. Po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji rocznej nauczyciel dokonuje wydruku arkusza ocen ucznia.
10. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
11. Nauczyciele informują uczniów i rodziców do końca trzeciego tygodnia nauki, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania poprzez dziennik elektroniczny. Na pierwszych lekcjach nauczyciel informuje uczniów o kryteriach oceniania, sposobach i formach sprawdzania osiągnięć i postępów edukacyjnych uczniów, wymaganiach edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania wynikających z postanowień Statutu Szkoły.
13. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

§ 28

Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Ocena śródroczna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących lub co najmniej dwóch ocen bieżących, jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo, uzyskanych w pierwszym okresie.

§ 29

Klasyfikacja roczna/końcowa

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena roczna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen z pierwszego okresu oraz co najmniej trzech ocen bieżących lub co najmniej dwóch ocen bieżących, jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo, uzyskanych w drugim okresie.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
9. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) pracuje rzetelnie (przystępuje do sprawdzianów pisemnych w pierwszych terminach), uczęszcza do szkoły (ma minimum 80% frekwencję na zajęciach i wszystkie nieobecności usprawiedliwione) i jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń,
 - 2) stosuje się do wymagań nauczyciela,
 - 3) nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w ust 6 pkt. 1 w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (przewlekła choroba, zdarzenia losowe).
10. Uczeń, o którym mowa w ust. 9, może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
 - 1) najpóźniej w następnym dniu roboczym po zebraniu rodziców, na którym poinformowano o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego zwracają się pisemnie z uzasadnieniem do nauczyciela o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
 - 2) jeśli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 9, nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz wymagania edukacyjne,
 - 3) dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 2 nauczyciel przeprowadza następnego dnia po złożeniu przez ucznia podania.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 30

Tryb odwoławczy od oceny z zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa określającymi tryb ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Termin wyżej wymienionego sprawdzianu wyznacza uczniowi Dyrektor Szkoły i powiadamia rodziców.

§ 31

Ocena zachowania

1. Oceny zachowania ustala się wg następującej skali:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Kryteria ustalania oceny zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - e) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę,
 - f) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,

- g) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
 - h) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa, nosi estetyczne stroje i ubiory zgodne z normami i przepisami Statutu Szkoły (§ 40 ust. 5 pkt 13, 14),
 - i) przestrzega postanowień Statutu Szkoły.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
 - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - e) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - f) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom,
 - g) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - h) nosi estetyczne ubiory zgodne z normami i przepisami Statutu Szkoły (§ 40 ust. 5 pkt 13, 14),
 - i) przestrzega postanowień Statutu Szkoły.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
 - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
 - c) zachęcany bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
 - e) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - f) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom,
 - g) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - h) nosi estetyczne ubiory zgodne z przepisami Statutu Szkoły (§ 40 ust. 5 pkt 13, 14),
 - i) przestrzega postanowień Statutu Szkoły.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, ale jest niesystematyczny,
 - b) zdarzają się zastrzeżenia i niedociągnięcia, które po rozmowie z wychowawcą zostają skorygowane,
 - c) sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły, ale nie wykazuje własnej inicjatywy,
 - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły, sporadycznie nie dotrzymuje terminu usprawiedliwiania nieobecności,
 - e) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - f) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom,
 - g) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - h) nosi estetyczne ubiory (§ 40 ust. 5 pkt 13, 14),
 - i) przestrzega postanowień Statutu Szkoły.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły i kolegów,
 - c) ma negatywny wpływ na innych, jest arogancki,
 - d) nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
 - e) nie pracuje na miarę swych możliwości i warunków,
 - f) utrudnia współpracę z wychowawcą, pedagogiem szkolnym,
 - g) dezorganizuje pracę na zajęciach lekcyjnych, swoją postawą zniechęca do pracy,
 - h) powoduje konflikty,
 - i) nie wykazuje dbałości o mienie Szkoły i kolegów,

- j) ulega nałogom.
- 6) Ocenę nagana otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
 - b) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły i kolegów, jest wulgarny,
 - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
 - d) nie przestrzega zasad czystości, higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
 - e) nie pracuje na miarę swych możliwości i warunków,
 - f) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i pedagogiem szkolnym,
 - g) wdaje się w bójki, często powoduje kłótnie i konflikty, stosuje szantaż, wyłudzenie lub zastraszanie,
 - h) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
 - j) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - k) nie wykazuje poprawy pomimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
- 3. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:
 - a) nieusprawiedliwienie 5 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej,
 - b) nieusprawiedliwienie 8 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej,
 - c) nieusprawiedliwienie 15 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
 - d) nieusprawiedliwienie 25 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
 - e) nieusprawiedliwienie 40 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.
- 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
- 6. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii:
 - 1) innych nauczycieli,
 - 2) zespołu klasowego,
 - 3) ocenianego ucznia,
 - 4) oraz uwzględniając opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistycznej dotyczącej zaburzeń rozwojowych mających wpływ na zachowanie ucznia.
- 7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na zajęciach lekcyjnych.
- 8. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
- 9. Uczeń, o którym mowa w ust. 4, może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
 - 1) najpóźniej następnego dnia po zebraniu rodziców, na którym poinformowano o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej ucznia lub jego rodzice zwracają się pisemnie z uzasadnieniem do wychowawcy o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
 - 3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów
- 10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
12. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem:
 - 1) uczniów - na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym,
 - 2) rodziców - na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 32

Tryb odwoławczy od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 2) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 3) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 4) Uczeń i jego rodzice mają możliwość uzyskania pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny zachowania przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej:
 - a) nauczyciel wychowawca może dokonać zmiany oceny zachowania, gdy uczeń w ciągu tygodnia przed klasyfikacją popełni wykroczenie naruszające postanowienia Statutu Szkoły,
 - b) zmiana oceny w przypadku omówionym w ust. 4) pkt a) jest podana do wiadomości Dyrektora.
 - 5) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 35, ust. 1.

§ 33

Oceniania bieżące

1. Każda ocena opatrzona jest datą. Oceny bieżące, śródroczne (okresowe) i roczne wyrażane są w stopniach według skali:
 - celujący - 6 (cel),
 - bardzo dobry - 5 (bdb),
 - dobry - 4 (db),
 - dostateczny - 3 (dst),
 - dopuszczający - 2 (dop),
 - niedostateczny - 1 (ndst).
 - 1) Przy ustalaniu ocen bieżących (oprócz niedostatecznej i celującej) dopuszcza się stosowanie „+” „-”.
 - 2) Ocena roczna zapisywana jest w pełnym brzmieniu w dzienniku i arkuszach ocen.
 - 3) W przypadku braku zadania wpisuje się „bz”;
 - 4) Uczniowi, który nie pisał sprawdzianu/kartkówki wpisuje się „nb”.
 - 5) Uczniowi, który zgłosił nieprzygotowanie wpisuje się „np”.

2. Ustala się następujące wymagania edukacyjne:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania w zakresie rozszerzonym,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i tematycznych w zawodach sportowych i innych; laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- b) potrafi zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone programem nauczania,
- b) nabył proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązać typowe problemy o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela.

- 3. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją. Nieprzygotowanie do lekcji obejmuje pracę domową i odpowiedź ustną z wyjątkiem zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem pisemnych prac klasowych, powtórzeń i projektów/prezentacji. Uczeń może korzystać ze zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji bez podania przyczyny jeden raz w okresie z wyjątkiem przedmiotów, które są realizowane jeden raz w tygodniu.
- 4. Uczeń ma prawo do usprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji w pierwszych trzech dniach po usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 5 dni roboczych.
- 5. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia termin i formy nadrobienia zaległości uczeń ustala z nauczycielem.
- 6. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje o terminach wywiadówek, ze szczególnym uwzględnieniem terminu spotkania, na którym przekazywane będą informacje o ocenach klasyfikacyjnych rocznych.
- 7. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
- 8. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a jego rodzice w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 9. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- 10. Wszelkie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wymagające od ucznia powtórzenia znacznej części materiału powinny być zapowiedziane z odpowiednim wyprzedzeniem. Prace pisemne tego typu powinny

- być wpisane do dziennika nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem. W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy takie prace, w jednym dniu wyłącznie jedna praca.
11. Na tydzień przed wystawieniem ocen proponowanych nauczyciele nie przeprowadzają prac pisemnych z bieżącego materiału.
 12. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od przeprowadzenia pracy. Nie dotyczy próbnych egzaminów maturalnych. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten wydłuża się o czas trwania nieobecności.
 13. Zespoły przedmiotowe opracowują wymagania edukacyjne oraz ustalają (uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
 14. Uczeń ma prawo poprawić jeden raz ocenę ze sprawdzianu w terminie ustalonym na forum klasy z nauczycielem.
 15. Do dziennika elektronicznego Librus nauczyciel wpisuje wszystkie oceny, które uzyskał uczeń, również z poprawy sprawdzianów. Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej nauczyciel bierze pod uwagę wyższą z uzyskanych ocen z danego sprawdzianu.
 16. Wyniki z próbnego egzaminu maturalnego mogą być wpisywane w dzienniku elektronicznym jako ocena kształtująca (wynik procentowy) i mają charakter informacyjny.
 17. Prac klasowych, odpowiedzi ustnej oraz kartkówek nie należy również przeprowadzać w dzień po dłuższym okresie wolnym od zajęć, jak przerwa świąteczna, ferie szkolne, dłuższe wycieczki (powyżej 3 dni).
 18. W klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych w pierwszych dwóch tygodniach września.

§ 34

Dostosowania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym lub w wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania ucznia;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, może mieć realizowane wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów. Nie może wówczas posiadać orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.
3. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej może być wydana także uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

4. Wniosek, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.
6. Zwolnienie z wychowania fizycznego nie jest jednoznaczne ze zwolnieniem z obecności na lekcji WF.
7. 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.
8. 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.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej „oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych

§ 35

Informacja o ocenach lub nieklasyfikowaniu

1. Nauczyciel ma obowiązek na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wpisać w dzienniku przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania lub nieklasyfikowaniu. Nauczyciel informuje uczniów o proponowanych ocenach podczas zajęć lekcyjnych.
2. O przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach i nieklasyfikowaniu ucznia, rodzice są informowani na tydzień przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej na zebraniach klasowych odbywających się zgodnie z harmonogramem zebrań klasowych, na których obecność rodziców jest obowiązkowa.
3. Zebranie klasowe jest obowiązującą formą informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o zagrożeniach nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu spowodowanym sytuacją losową ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą klasy w celu ustalenia terminu spotkania w ramach godziny dostępności wychowawcy.
4. Uczeń jest klasyfikowany, gdy są podstawy do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania;
 - 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 2) uczeń nieklasyfikowany za pierwszy okres roku szkolnego uzupełnia braki programowe w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela,
 - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej,
 - 4) o podjętej przez radę pedagogiczną decyzji w sprawie ucznia nieklasyfikowanego, wychowawca informuje ucznia pełnoletniego/rodzica ucznia niepełnoletniego/prawnego opiekuna przez dziennik elektroniczny Librus,

- 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą,
- 6) o terminie egzaminów klasyfikacyjnych ucznia i jego rodziców informuje wychowawca klasy,
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
5. Uczniowi, posiadającemu orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który otrzymał zgodę Dyrektora na nauczanie domowe, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. W przypadku ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiot obowiązkowy 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, o ile nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w Szkole.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu, obejmujące swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale na pełną skalę ocen.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, nie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna

z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
22. Decyzję o zmianie rozszerzenia lub grupy językowej w stosunku do ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 36

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej, kończy Szkołę, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał w wyniku rocznej klasyfikacji wszystkie oceny pozytywne.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
5. Termin zgłoszenia zastrzeżeń od trybu przeprowadzenia egzaminu wynosi do 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe składają się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych. Część pisemną i ustną egzaminu uczeń zdaje w ciągu jednego dnia.
8. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - 1) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne - jako członek komisji.
 - 2) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich sytuacjach Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Wynik egzaminu ustalony przez komisję jest ostateczny.
13. Oceny roczne i śródroczne zatwierdza Rada Pedagogiczna.
14. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 z wszystkich zajęć edukacyjnych,
 - 2) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
15. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich zajęć edukacyjnych,

- 2) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
16. Egzamin maturalny przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 37

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów, posiadających świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, niż liczba wolnych miejsc w Szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu po ośmioletniej szkole podstawowej;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora Szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału naszej Szkoły,
 - 3) świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - b) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
 - c) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
 - 5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji - wyniki sprawdzianu uzdolnień_kierunkowych.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria.
5. Jeżeli program nauczania realizowany w Szkole lub oddziale wymaga od kandydatów szczególnych indywidualnych predyspozycji, na wniosek Dyrektora Szkoły, pozytywnie zaopiniowany przez Kuratora Oświaty, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania może wyrazić zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę na dodatkowe godziny zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji.
6. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się na podstawie bieżących przepisów i zarządzeń MEiN oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty i Powiatu Chrzanowskiego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji ustalane są corocznie przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Szkoły, na podstawie wyżej wymienionych zarządzeń.
8. Komisja Rekrutacyjna może podjąć dodatkowe ustalenia dotyczące m. in. egzaminów ustnych i zasad ich przeprowadzania.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 38

1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki do 18 roku życia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Do Szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21-go roku życia.
4. Uczniowie Szkoły **mają prawo** do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów ich kontroli,
 - 5) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 8) ochrony i poszanowania ich godności,
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez Szkołę środków,
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dóbr osobistych innych osób,
 - 12) złożenia skargi pisemnej do Dyrektora Szkoły dotyczącej naruszenia praw obywatela i ucznia zawartych w Konstytucji RP, Konwencji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka, skargę Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie do 14 dni od daty złożenia,
 - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 17) wydawania i redagowania gazety szkolnej.
5. Uczniowie Szkoły **mają obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - 1) przestrzegać obowiązujące przepisy prawne i porządkowe wydane przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora Szkoły oraz zawarte w Statucie,
 - 2) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować i wzbogacać jej dobre tradycje, szanować symbole państwowe i szkolne,
 - 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i systematycznie przygotowywać się do nich,
 - 5) respektować wszystkie polecenia nauczyciela związane z organizacją lekcji i bezpieczeństwem w Szkole,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów oraz osób postronnych,

- 7) szanować godność i poglądy całej społeczności szkolnej, tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać przejawom przemocy, reagować na zło,
- 8) wykazywać troskę w stosunku do ludzi niepełnosprawnych, starszych, wymagających pomocy,
- 9) przejawiać tolerancję wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
- 10) przestrzegać kultury języka,
- 11) postępować uczciwie (nie kłamać, nie oszukiwać, nie popełniać plagiatów),
- 12) dbać o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, przeciwdziałać przejawom wandalizmu, szanować mienie Szkoły, a w razie jego uszkodzenia lub zniszczenia zrehabilitować szkody w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły,
- 13) w kwestii wyglądu tzn. ubioru i uczesania stosować zasadę skromności, czystości i estetyki; nosić odpowiedni strój (nieodpowiedni strój to: ekstrawagancki, wyzywający, wyrażający agresję),
- 14) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, w dniach uroczystości szkolnych i egzaminów strój odświętny,
- 15) dbać o własne zdrowie i zdrowie kolegów
 - a) stosować się do przepisów BHP,
 - b) nie palić tytoniu,
 - c) nie pić alkoholu,
 - d) nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 16) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez Dyрекcję Liceum i nauczycieli,
- 17) po zakończeniu okresu absencji dostarczać wychowawcy usprawiedliwienia w formie elektronicznej do 14 dni po powrocie do szkoły,
- 18) nieobecność ucznia mogą usprawiedliwiać: lekarz, rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele organizujący imprezy szkolne (lista zwolnionych uczniów zaakceptowana przez Dyrektora Szkoły powinna zostać udostępniona nauczycielom w Librusie), pełnoletni uczeń. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia ma formę elektroniczną- wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica /prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia.
- 19) uczeń niepełnoletni/pełnoletni może być zwolniony w trakcie trwania zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica/prawnego opiekuna/ucznia pełnoletniego w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica /prawnego opiekuna/pełnoletniego ucznia, przesłaną do nauczyciela wychowawcy przed opuszczeniem przez ucznia budynku szkoły.
- 20) wychowawca klasy omawia szczegółowe zasady usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć lekcyjnych na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 21) w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zobowiązuje się uczniowie do ścisłego przestrzegania regulaminów specjalistycznych pracowni przedmiotowych oraz zabrania się:
 - a) opuszczania terenu Szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia),
 - b) przynoszenia do Szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
 - c) siadania na parapetach okien,
- 22) Uczeń nie może używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, z wyłączeniem sytuacji, kiedy realizacja celów lekcji określonych przez nauczyciela wymaga wykorzystania powyższych urządzeń jako pomocy dydaktycznych. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy na czas trwania lekcji; w przypadku, gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel może zabrać telefon i oddać Dyrektorowi Szkoły; telefon zostanie przekazany rodzicom (prawnym opiekunom) po ich osobistym zgłoszeniu się.
- 23) Uczeń nie może na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora dokonywać nagrywania dźwięku, filmować lub fotografować; dotyczy to całego budynku Szkoły,
- 24) Na lekcjach wychowania fizycznego zabrania się noszenia biżuterii (łańcuszków, kolczyków,

- pierścionków itp.).
- 25) Uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia w Szkole. Obowiązuje lekkie obuwie sportowe lub inne na płaskiej podeszwie. Nie jest dozwolone noszenie w Szkole butów na wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego, może złożyć skargę wraz z uzasadnieniem w postaci pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni od zaistniałego zdarzenia.

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 39

1. Za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, pomoc okazaną potrzebującym oraz inne pozytywne działania Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałą wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec klasy,
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec Szkoły w formie ustnej bądź pisemnej lub nagrodę rzeczową.

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, naruszanie przepisów prawa i zarządzeń porządkowych uczeń może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) naganą wychowawcy i powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły i powiadomieniem rodziców,
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły i powiadomieniem rodziców,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Nie obowiązuje kolejność udzielania kary. O rodzaju udzielonej kary decyduje wychowawca lub Dyrektor w zależności od przewinienia.
3. Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na udział ucznia ukaranego naganą Dyrektora w wycieczce wielodniowej. Uczeń pozostaje wówczas w szkole i realizuje zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji uczeń otrzymuje następujące kary porządkowe w postaci pisemnej:
- 1) upomnienie wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym, jeśli opuścił co najmniej 30 godzin lekcyjnych,
 - 2) naganę wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych), jeśli opuścił co najmniej 50 godzin lekcyjnych,
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły, jeśli opuścił co najmniej 80 godzin lekcyjnych,
 - 4) naganę Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) jeśli opuścił 100 godzin lekcyjnych.
3. Tryb odwołania się ucznia od kary:
- 1) Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń. Odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

- 2) Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy w postaci złożenia pisemnego wniosku. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. Tryb odwołania się ucznia od nagrody:
 - 3) Od nagrody udzielonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń. Odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nagrodzie. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
 - 4) Od nagród nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy w postaci złożenia pisemnego wniosku. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nagrodzie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) uporczywego łamania regulaminu Szkoły, w tym nieusprawiedliwionej absencji powyżej 140 godzin, gdy uprzednio udzielone kary i inne zastosowane sposoby oddziaływania nie spowodowały oczekiwanej zmiany w postawie ucznia,
 - 2) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie psychiczne lub fizyczne, życie lub dobro innego człowieka,
 - 3) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest postawienie zarzutu popełnienia czynu zagrożonego karą, zatrzymanie albo kara ograniczenia lub pozbawienia wolności,
 - 4) nieklasyfikowania z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych wskutek nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach,
 - 5) spożywania alkoholu na terenie Szkoły, w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 6) używania narkotyków,
 - 7) rozprowadzania lub posiadanie narkotyków.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez względu na wiek ucznia.
7. Od decyzji Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia (podpisania) decyzji. Z odwołaniem występuje uczeń lub rodzic (prawny opiekun) do Dyrektora, a przez Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego.
8. Decyzję o udzieleniu nagrody lub kary podejmuje wychowawca klasy zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie i klasowego samorządu uczniowskiego.

Rozdział 10

Procedury powoływania i odwoływania pocztu sztandarowego i ceremoniał uroczystości z jego udziałem

§ 41

1. Zasady ogólne
 - 1) Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
 - 2) Pełnienie służby chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących uczniom klasy najwyższej.
 - 3) Uroczystości z udziałem sztandaru jego przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji wymagają zachowania powagi i poszanowania.

- 4) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
 - 5) Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
 - 6) Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - a) Chorąży (sztandarowy) – uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice.
 - 7) Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go wraz z insygniami sztandaru w szkolnej gablocie.
 - 8) Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym.
 - 9) Uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie.
 - 10) Uczennice - białe bluzki z rękawem zakrywającym ramiona, ciemne spódnice jednakowej długości, czarne obuwie.
 - 11) Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
 - 12) Przez prawe ramię przewieszona jest biało - czerwona szarfa, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze. Poczet występuje w białych rękawiczkach.
 - 13) Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas trzecich).
 - 14) Po zakończeniu kadencji uczniom wręcza się pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.
 - 15) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie, którzy okazali się niegodni pełnionej funkcji mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.
 - 16) Ślubowanie nowo wybranego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas maturalnych.
 - 17) Gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem.
 - 18) Sposób udekorowania sztandaru kirem: Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
2. Zasady powoływania i odwoływania kandydatów pocztu sztandarowego
- 1) Osoby do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wychowawcy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów klas programowo o jeden etap nauczania niższych niż najstarsza, do końca marca danego roku szkolnego do opiekuna sztandaru.
 - 2) Kandydatem może być uczeń z dobrymi wynikami w nauce i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.
 - 3) Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji.
 - 4) Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły.
 - 5) Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego z powodu złego stanu zdrowia lub na własną prośbę.
3. Chwyty sztandaru:
- 1) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu	Zastosowane komendy
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała	Po komendach: "poczet stój" (po marszu). Po komendzie: "baczność" (podawanej przez prowadzącego uroczystość).

„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij” - ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej przy jednoczesnym skręcie lewej o 45 stopni w lewą stronę	Po komendzie: "spocznij" (podawanej przez chorążego po zatrzymaniu pocztu) następuje tu automatycznie wyrównanie linii i odległości. Po komendach: "po ślubowaniu", "po hymnie".
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.	Automatycznie po komendzie "sztandar wprowadzić" lub "poczet sztandarowy - występ"
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytając drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.	Po komendzie prowadzącego "na prawo/lewo patrz" Po komendzie chorążego pocztu "baczność", w czasie czytania ewangelii, Podniesienia Hostii, Przeistoczenia, Błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, rotty, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, śpiewu hymnu organizacji, na uroczystość której poczet został zaproszony, jeżeli wcześniej prowadzący nie podał odpowiednich komend oraz przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni.
Salutowanie 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 zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.	Po komendach i w sytuacjach jak w rubryce powyżej oraz samoczynnie, gdy odbierający honory zbliży się na pięć kroków do sztandaru.
Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię.	"Na prawo patrz" pochyla sztandar pod kątem 45 stopni, pozostając w marszu krokiem defiladowym. "baczność" - dokonuje położenia sztandaru na ramię.

4. Ceremoniał ślubowania absolwentów wraz z uroczystym przekazaniem sztandaru

- 1) Ceremoniał ślubowania i przekazania sztandaru odbywa się na początku uroczystości zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	Absolwenci do ślubowania wystąpi	uczestnicy postawa "zasadnicza"	Postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3	Do - Ślubowania!	uczestnicy postawa „zasadnicza” Absolwenci wychodzą na środek sali, ustawiają się w dwóch szeregach naprzeciwko siebie,	postawa „zasadnicza”	„Salutowanie” sztandarem w miejscu

		prostopadle do pocztu sztandarowego, prawą wyprostowaną w łokciu rękę z wyprostowanymi palcami (wskazującym i środkowym) kierują w stronę sztandaru i powtarzają rotę ślubowania, którą dyrektor szkoły czyta powoli i wyraźnie -absolwenci powtarzają tylko słowo „ślubujemy”		
4	Po - Ślubowaniu!	Uczestnicy „spocznij”, reprezentanci absolwentów opuszczają rękę, wracają na miejsca	postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”
5	Nowy skład pocztu do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	Kończący służbę poczet -postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu maszeruje krokiem defiladowym w wyznaczone miejsce na wysokość dotychczasowego chorążego i asysty.	postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj”
6	Poczet - Stój!	uczestnicy postawa "zasadnicza"	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej.	postawa "prezentuj”
7	Do przekazania sztandaru	uczestnicy postawa "zasadnicza"	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia (szarfę)	-Chorąży podaje sztandar asyście z prawej strony -przekazuje szarfę -następnie odbiera sztandar Dotychczasowy chorąży prezentuje sztandar, a przejmujący wykonuje przyklęk na prawe kolano z jednoczesnym pocałowaniem płachty sztandaru. Następnie energicznie wstaje, a dotychczasowy chorąży przenosi i ustawia sztandar w pozycji pionowej przy jednoczesnym przeniesieniu do czubka swojej wystawionej lewej nogi. Następnie przekazuje go nowemu chorążemu i mówi:

				„Przekazujemy Wam sztandar- symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem”. W tym samym czasie nowy chorąży bierze sztandar w swoje ręce z jednoczesnym cofnięciem lewych nóg obydwu chorążych i powrotem tyłem do swoich szeregów - sztandar w Postawie „spocznij”
8	Spocznij!	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Wykonują komendę „spocznij”.	Postawa „spocznij”
9	„baczość” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”	Uczestnicy w postawie „spocznij”	Postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”

2) Tekst roty ślubowania:

„My, Absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Chrzanowie, ŚLUBUJEMY dotrzymywać wierności ponad stuletniej tradycji naszej szkoły, ideałom i postawom moralnym, które kształtowano w nas przez lata nauki

ŚLUBUJEMY

Pracować nad własnym rozwojem intelektualnym

ŚLUBUJEMY

Ślubujemy pamiętać o historii naszego narodu i o tym, że jesteśmy Polakami

ŚLUBUJEMY

Godnie reprezentować i z dumą nosić imię absolwenta I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Chrzanowie

ŚLUBUJEMY

5. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1) Wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„Baczość” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię” w marszu -postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”

4.	„po hymnie”	Uczestnicy w postawie „spocznij”	postawa „spocznij”	-postawa „prezentuj” -postawa „spocznij”
5	proszę usiąść	Uczestnicy mogą usiąść	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”

2) Wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	„baczność” sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- Postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu
3.	„spocznij”, proszę usiąść	Uczestnicy siadają		

6. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1) Ceremoniał ślubowania klas pierwszych odbywa się na akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
2.	Przewodniczący szkoły: proszę o powstanie, do ślubowania występ „do ślubowania”	Ślubujący - przedstawiciele klas wychodzą na środek sali, ustawiają się w dwóch szeregach naprzeciwko siebie, prostopadle do pocztu sztandarowego Uczestnicy w postawie „zasadniczej”, reprezentanci klas prawą wyprostowaną w łokciu rękę z wyprostowanymi palcami (wskazującym i środkowym) kierują w stronę sztandaru i powtarzają rotę ślubowania, którą dyrektor szkoły czyta powoli i wyraźnie – przedstawiciele klas pierwszych powtarzają tylko słowo „ślubujemy”	postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
3.	„po ślubowaniu” „proszę usiąść”	Uczestnicy „spocznij”, reprezentanci klas opuszczają rękę, wracają na miejsca	postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza”

Tekst rotę ślubowania:

„My, uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Chrzanowie, pomni na ponad stuletnią tradycję szkoły, ślubujemy swą postawą dawać dowody dobrego zachowania”

ŚLUBUJEMY

„Ślubujemy poszerzać wiedzę, pracować nad własnym rozwojem intelektualnym i fizycznym”

ŚLUBUJEMY

„Ślubujemy szanować naszych wychowawców i profesorów, każdego pracownika szkoły i siebie

wzajemnie”

ŚLUBUJEMY

„Ślubujemy godnie reprezentować nasze liceum na terenie miasta i gdziekolwiek będziemy”

ŚLUBUJEMY

„Ślubujemy szanować tradycje i obrzędowość naszej szkoły”

ŚLUBUJEMY

„Ślubujemy zawsze pamiętać o historii naszego narodu i o tym, że jesteśmy Polakami”

ŚLUBUJEMY

7. Ceremoniał uroczystości kościelnych i pogrzebowych z udziałem sztandaru.

1) W trakcie uroczystości ustala się następujące postawy:

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy - asysta	Sztandar - chorąży
1.	Bez podawania komend	W trakcie uroczystości kościelnych poczet sztandarowy nie wykonuje żadnych gestów (nie klęka, nie przekazuje znaku pokoju), cały czas stoi w pozycji „baczność” lub „spocznij”	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”
		W czasie czytania ewangelii, Podniesienia Hostii, Przeistoczenia, Błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, rotty, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni	postawa „zasadnicza”	-postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu

2) Poczet podlega dalszym komendom przewidzianym ceremoniałem w zależności od okoliczności przewidzianych w ceremonii.

3) Jeżeli w czasie Mszy św. jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży.

8. Ceremoniał w czasie składania trumny do grobu.

1) W trakcie uroczystości ustala się następujące postawy:

Lp.	Komendy	Poczet sztandarowy	Opis chwytu
1.	Poczet - Baczność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt - na ramię.	postawa „prezentuj”
2.	Na prawo/lewo - Patrz!	Po przebrzmieniu słowa prezentuje sztandar nad wkładaną do grobu trumną.	„salutowanie sztandarem w miejscu”
3.	Poczet - Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij po sypnięciu pierwszej garści ziemi na trumnę.	postawa „spocznij”

2) Jeżeli podczas pogrzebu jest wyznaczony prowadzący ceremoniał ze sztandarem, wówczas on podaje komendy, w przeciwnym wypadku ciche komendy podaje chorąży.

Rozdział 11

Realizacja nauczania zdalnego

§ 42

1. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się następujące warianty kształcenia:
 - a) Wariant A – tradycyjna forma kształcenia z obowiązującymi wytycznymi GIS, MZ i MEN.
 - b) Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa) – w przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Inspektora Sanitarnego może zawiesić zajęcia grupy, klasy lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne).
 - c) Wariant C – kształcenie zdalne - w przypadku zagrożenia epidemicznego lub w innych sytuacjach losowych Dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzić w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).
2. Organizacja nauczania zdalnego:
 - a) Wszyscy nauczyciele pracują zdalnie za pomocą platformy Google Classroom oraz Google Meet zgodnie z obowiązującym podziałem godzin.
 - b) Wychowawca utrzymuje kontakt z uczniami i rodzicami za pomocą dziennika Librus oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
 - c) Rodzic ma obowiązek zgłosić nieobecność ucznia na zajęciach on-line za pomocą dziennika Librus.
 - d) Wychowawca dostosowuje tematykę lekcji wychowawczych do programu profilaktyczno – wychowawczego oraz problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
 - e) Nauczyciel na zajęciach on-line sprawdza obecność i odnotowuje w dzienniku Librus.
 - f) Pedagog, psycholog, psycholog specjalny jest dostępny dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
 - g) W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i techniki kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują.
 - h) Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
 - i) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
 - j) Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
 - k)

Rozdział 12

Korzystanie z Facebooka

§ 43

1. Szkoła posiada konto na portalu społecznościowym Facebook <https://www.facebook.com/1lochrzanow> zwanej dalej w skrócie Stroną.
2. Użytkownicy Strony są zobowiązani do przestrzegania prawa obowiązującego na terytorium RP, przepisów i procedur obowiązujących w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Chrzanowie oraz zasad współżycia społecznego.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości materiałów publikowanych na Stronie, Szkoła powołała Administratora Strony Szkoły.
4. Administrator jest odpowiedzialny za weryfikację merytoryczną udostępnianych zasobów. Treść materiałów jest uzgadniana z Dyrektorem Szkoły.

5. Treść publikowanych informacji na Stronie dotyczy wyłącznie działalności szkoły, uczniów oraz grona pedagogicznego i innych jej pracowników. Strona Szkoły służy również do promocji Szkoły. Na Stronie Szkoły są umieszczane zdjęcia i filmy z imprez i uroczystości szkolnych oraz informacje szkolne.
6. Do publikacji na Stronie nie będą przyjmowane materiały i wypowiedzi sprzeczne z prawem polskim i międzynarodowym, wzywające do nienawiści rasowej, etnicznej, wyznaniowej, zawierające treści pornograficzne, faszystowskie, wulgarne, propagujące używki lub przemoc, obrażające uczucia religijne, naruszające prawa innych osób, a także godzące w dobre imię Szkoły.
7. W razie stwierdzenia zaistnienia na Stronie treści lub wypowiedzi o charakterze wymienionym w pkt.6, użytkownicy są zobowiązani powiadomić Administratora o tym fakcie przesyłając właściwą informację na adres mailowy Szkoły.
8. Niezastosowanie się do zasad wymienionych w pkt. 6 będzie skutkowało usunięciem komentarzy i zablokowaniem użytkownika.

Rozdział 13

Wycieczki szkolne

§ 44

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki.
3. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności uczniów, wymaganych podczas wycieczki.
4. Dla uczniów I LO powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne na terenie macierzystego województwa, regionu geograficzno - turystycznego i kraju.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.

8. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
9. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
10. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ich ma charakter ciągły.
11. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest miejsce przed szkołą lub parking przy budynku Starostwa Powiatowego w Chrzanowie, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 20:00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
12. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
13. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
14. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
15. W razie wypadku uczestników wycieczki należy niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
16. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić:
 - 1) Dyrektora, który powiadamia kuratorium oświaty, organ prowadzący szkołę, pracownika służb BHP, społecznego inspektora pracy,
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego.
17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.
18. Uczestnicy wycieczek i imprez muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
19. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki,
 - 2) listę uczestników zawierającą: imię i nazwisko uczestnika, miejsce zamieszkania, datę urodzenia, PESEL,
 - 3) pisemną zgodę rodziców,
 - 4) program wycieczki,
 - 5) nr polisy ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,

- 6) w przypadku wycieczki wielodniowej i zagranicznej, podpisany przez uczestników kontrakt pomiędzy uczniami i kierownikiem wycieczki.
20. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1. 1-5 winna być złożona w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia.
21. Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być wyłącznie nauczyciel posiadający uprawnienia kierownika wycieczki, zatrudniony w I LO.
22. Kierownikiem imprezy, o której mowa w § 1 ust. 2 p. 3, może być nauczyciel posiadający uprawnienia do kierowania tego typu formami działalności krajoznawczo-turystycznej.
23. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
- 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - 2) zapoznanie wszystkich uczestników z regulaminem wycieczki, programem i harmonogramem,
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - 5) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - 8) podział zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
24. Opiekunami wycieczki może być każdy nauczyciel I LO (w tym pedagog, bibliotekarz).
25. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
26. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.
27. Wycieczkę w góry (powyżej 1000 m n.p.m.) może prowadzić tylko przewodnik turystyczny oraz powinien być zapewniony 1 opiekun na 10 uczniów.
28. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,

- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
 - 6) Organizacja wycieczek zagranicznych:
29. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej udziela dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i Kuratorium Oświaty
30. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1.1 zawiera w szczególności:
- 1) Nazwę kraju, adres miejsca noclegowego
 - 2) Czas pobytu
 - 3) Program pobytu
 - 4) Imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów
 - 5) Listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku- tylko do dokumentacji szkolnej.
31. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przygotować wszystkie dokumenty wycieczki i oddać dyrektorowi szkoły na miesiąc przed planowanym wyjazdem.
32. Przynajmniej jeden z opiekunów musi znać język kraju, do którego organizowana jest wycieczka.
33. Uczeń może brać udział tylko w jednej szkolnej wycieczce wielodniowej w ciągu roku szkolnego.
34. W sprawach nieuregulowanych §44 Wycieczki szkolne stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwowym w środku z napisem w otoku I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Chrzanowie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - a) Konkurs Wiedzy o Patronie i Historii Liceum dla uczniów klas pierwszych i drugich;
 - b) Święto Patrona Szkoły;
 - c) Uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - d) Uroczyste pożegnanie uczniów klas maturalnych.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowo - materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor Szkoły ogłasza ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

Statut wchodzi w życie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej nr 14/2024/2025 dnia 11 września 2024 roku.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
Bierca
dr Bożena Bierca

