

## **Rozdział I**

### **Nazwa szkoły i postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. gen Władysława Sikorskiego we Włoszczowie , zwane dalej Liceum, jest ponadpodstawową szkołą publiczną o 4-letnim czasie trwania cyklu kształcenia.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Włoszczowski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny Liceum jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Siedziba Liceum mieści się we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 12.
4. Uczeń po przyjęciu do szkoły zobowiązuje się do przestrzegania przepisów statutowych, co potwierdza własnoręcznym podpisem. Pod takim zobowiązaniem podpisują się również rodzice ucznia przyjętego do szkoły.
5. Zajęcia edukacyjne w Liceum są zgodne z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących.
6. Świadectwo ukończenia Liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Liceum**

#### **§ 3**

1. Liceum realizuje cele i zadania zgodnie z przepisami prawnymi zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawie o systemie oświaty, Ustawie- Prawo oświatowe, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji Praw Dziecka.
2. Liceum realizuje cele i zadania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, programie wychowawczo-profilaktycznym.

#### **§ 4**

1. Celem działania Liceum jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego, społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

#### **§ 5**

1. Liceum realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. W zakresie nauczania szkoła umożliwia uczniom:

- 1) rzetelne przekazywanie wiedzy niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego,
  - 2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 4) traktowanie wiadomości w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 5) poznanie zasad życia społecznego,
  - 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganego w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
3. W zakresie kształcenia umiejętności Liceum zapewnia uczniom warunki do:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej pracy,
  - 2) porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych,
  - 3) twórczego rozwiązywania problemów,
  - 4) współdziałania w zespole,
  - 5) efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi,
  - 6) rozwijania sprawności umysłowej oraz zainteresowań.
4. Szkoła wspomaga rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych, umożliwiając uczniom :
- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 2) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym,
  - 3) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 4) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczeństwie,
  - 5) dokonywanie właściwych wyborów, np. dalszego kierunku kształcenia,
  - 6) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
  - 7) wychowanie młodego człowieka dbającego o swoje zdrowie i sprawność psychiczną i fizyczną.
  - 8) uchronienie uczniów przed zagrożeniami wieku dojrzewania: używkami oraz niedostosowaniem społecznym.
  - 9) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich.

## § 6

1. Cele i zadania Liceum realizowane są poprzez:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie uczniów w obowiązkowych zajęciach lekcyjnych,
  - 2) działalność kół zainteresowań,
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, m.in. w formie zajęć rozwijających, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) przygotowanie do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
  - 5) wykonywanie prac na rzecz szkoły i środowiska,
  - 6) organizowanie wycieczek
  - 7) realizację projektów edukacyjnych
  - 8) obchodzenie ważnych wydarzeń rocznicowych,
  - 9) organizowanie warsztatów i imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych
  - 10) organizowanie zajęć pozalekcyjnych.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 7**

1. Organami szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy zarządzające:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
3. Organy społeczne szkoły:
  - 1) Rada Rodziców,
  - 2) Samorząd Uczniowski.
4. Organy szkoły działają zgodnie z Ustawą oraz w oparciu o regulaminy.
5. Organy szkoły winny ze sobą współpracować dla zapewnienia dobrego, właściwego funkcjonowania szkoły
6. Pomiędzy organami szkoły zapewnia się na bieżąco wymianę informacji.

#### **§ 8**

### **Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły**

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:
    - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły;
    - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady;
    - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
    - d) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
    - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej.
    - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
    - c) badanie osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,

- d) dokonywanie analizy sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
  - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
  - f) prowadzenie obserwacji, w tym obserwacji diagnozujących,
  - g) ocenienie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie wychowawczo-profilaktycznym służącym doskonaleniu tych działań,
  - h) upowszechnianie i wdrażanie działań, służących skutecznej realizacji zadań Szkoły,
  - i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
  - j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
  - k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
  - l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
  - m) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania ocen ich pracy,
  - o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
  - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - q) przedstawianie Radzie Pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
- 3) Dbą o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 4) Podaje do publicznej wiadomości odpowiednio zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 5) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 6) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
- 7) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 8) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 9) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - b) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów, organizuje nabór uczniów do Szkoły;
  - c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki- na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
  - d) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

- f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 10) Współpracując z rodzicami uczniów, informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 11) Organizuje działalność Szkoły:
- a) podejmuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyzje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
  - b) sporządza przydział dodatkowych czynności nauczycieli w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
  - c) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektora oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno- sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym;
  - e) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - f) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
  - g) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły;
  - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno- gospodarczą Szkoły;
  - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - j) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - k) nadzoruje opracowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- 12) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
  - b) powierza funkcję wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - f) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
  - g) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - h) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - i) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - j) ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego;
  - k) rozstrzyga konflikty między pracownikami;
  - l) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
- 13) Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz oraz wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

## § 9

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym we Włoszczowie.
2. Rada Pedagogiczna powoływana jest do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły. Jej działalność określa Regulamin,
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, 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, zgodnie z regulaminem Rady.
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. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu I Liceum Ogólnokształcącego lub jego zmian oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej
  - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 3) ustalenie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu podręczników,
  - 4) zatwierdzenie programów i regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 5) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - 9) zatwierdzanie składu zespołów lub komisji pracujących w sposób ciągły lub doraźny.
  - 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 11) pozostałe kompetencje zgodnie z aktualnym prawem oświatowym
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) projekt finansowy Szkoły,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia,
  - 5) przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora,
  - 6) kryteria oceny pracy nauczyciela,

- 7) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły,
- 8) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę podejmuje uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. W przypadku określonym w pkt. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane .
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Przewodniczący Rady Pedagogicznej określa treści uchwał lub decyzji, które nauczyciele powinni przekazać uczniom i/lub ich rodzicom (prawnym opiekunom).

## **§ 10**

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Władysława Sikorskiego działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, która wspiera działalność statutową szkoły poprzez:
  - 1) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których zasady wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. W skład Zarządu Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy – profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
8. Oddziałowe Rady Rodziców:
  - 1) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,
  - 2) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednogłośnie wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,

- 3) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
- 4) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców,
- 5) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w rozwiązywaniu problemów danej klasy.
9. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną złożony w terminie do końca lutego.
10. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny nauczyciela przygotowującego się do zawodu. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy (dorobku zawodowego). Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
11. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

## **§ 11**

### **Działalność Samorządu Uczniowskiego**

1. W I Liceum działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz prowadzenia radiowęzła,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 7) zgłaszanie uczniów do nagród i wyróżnień,
  - 8) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom,
  - 9) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.

## §12

### Stanowiska kierownicze w szkole

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jeżeli w szkole funkcjonuje 12 oddziałów, Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora Szkoły.
2. W przypadku liczby oddziałów mniejszej niż 12, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może powołać koordynatora ds. egzaminów.
3. Zakres obowiązków w/w stanowisk opisany został w § 13 niniejszego rozdziału.

## §13

### Zakres obowiązków osób pełniących stanowiska kierownicze

1. Kompetencje wicedyrektora:
  - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
    - a) udzielanie instruktażu nauczycielom,
    - b) obserwowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki obserwacji w danym roku szkolnym, kontrola przedmiotowych,
    - c) przedmiotowych,
    - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
    - e) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
    - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
  - 2) Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
  - 3) Prowadzenie i aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej.
  - 4) Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  - 5) Nadzorowanie spraw dotyczących:
    - a) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
    - b) zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
    - c) prenumeraty czasopism,
    - d) olimpiad, konkursów i zawodów,
    - e) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli Szkoły,
    - f) praktyk studenckich.
  - 6) Organizacja egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych.
  - 7) Organizacja matur próbnych.
  - 8) Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej i na stronę internetową.
  - 9) Sporządzanie harmonogramu egzaminu maturalnego, składu komisji maturalnej.
  - 10) Organizacja rekrutacji do Liceum.
  - 11) Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
  - 12) Kontrola dokumentacji szkolnej:
    - a) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
    - b) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
    - c) dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych,
    - d) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
    - e) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
  - 13) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

- 14) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 15) Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **4. Kompetencje koordynatora ds. egzaminów:**

- 1) Organizacja egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych.
- 2) Organizacja matur próbnych.
- 3) Organizacja pracy szkoły – sporządzanie i aktualizacja tygodniowego planu lekcji.
- 4) Prowadzenie i aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej
- 5) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
- 6) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 7) Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 14**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać do swoich planowanych lub doraźnych zadań przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z przyjętymi zasadami.
11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej.
12. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektora Szkoły w formie pisemnej lub ustnej w na protokołowanych posiedzeniach tych organów.

## § 15

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole- strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporów między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Szkoły**

## §16

### **Forma organizacyjna Szkoły**

1.I Liceum Ogólnokształcące im. gen. W. Sikorskiego jest publiczną jednostką budżetową. Zasady finansowania działań szkoły uregulowane zostały w IX rozdziale „Gospodarka finansowa Szkoły” niniejszego statutu.

## §17

### Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. I Liceum Ogólnokształcące im. gen. W. Sikorskiego realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, z uwzględnieniem tradycji Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w I Liceum Ogólnokształcącym im. gen. W. Sikorskiego.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, zajęcia fakultatywne, przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań
  - 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
  - 6) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1
  - 7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych
  - 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 9) projekty i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
  - 10) zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane przez wszystkich nauczycieli
  - 11) w określonych sytuacjach – zajęcia w formie zdalnej ( § 18 niniejszego statutu)
4. Uczniowie podzieleni są na oddziały, realizujące program nauczania, według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania, określonymi w odrębnym rozporządzeniu MEN.
5. Liczba uczniów w oddziale określana jest w regulaminie rekrutacji.
6. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach:
  - 1) języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej, jeśli oddział liczy powyżej 24 uczniów (dotyczy oddziałów i zespołów międzyoddziałowych),
  - 2) wychowania fizycznego, na grupy liczące od 12 do 26 uczniów (mogą być grupy międzyoddziałowe lub w wyjątkowych wypadkach międzyklasowe),
  - 3) edukacji dla bezpieczeństwa, gdy oddział przekracza 30 uczniów, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
  - 4) przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym (2- 3 przedmioty), przy czym wyboru dokonuje uczeń w podaniu do szkoły, decydując się na dany profil klasy.
7. Grupa z danego przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym powstanie, jeśli wybierze ten przedmiot powyżej 10 uczniów.
8. Nauczanie języków obcych i przedmiotów w zakresie rozszerzonym może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. Uczniowie mają obowiązek realizacji odpowiedniej liczby przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
10. Każdy z w/w przedmiotów, bez względu na to, czy jest nauczany w zakresie podstawowym czy rozszerzonym (zawierającym w sobie także treści zakresu podstawowego) jest jednym

przedmiotem z jedną oceną klasyfikacyjną oraz informacją o realizacji przedmiotu w zakresie rozszerzonym.

11. Lekcje w szkole rozpoczynają się o godz. 7<sup>55</sup>, przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 20 minut.
12. Pełnione są dyżury nauczycielskie zapewniające uczniom opiekę w czasie przerw i przed lekcjami.
13. W budynku szkolnym oraz na terenie szkoły instaluje się kamery CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
14. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły przedstawia się w regulaminie monitoringu szkoły.
15. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 8, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **§18**

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Nauczanie zdalne wprowadza się w sytuacji zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni z powodu:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów
2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to: dziennik elektroniczny, pakiet Microsoft Office365 z platformą Teams lub inny ustalony przez nauczyciela z dyrektorem szkoły.
  - 1) Każdy uczeń oraz każdy nauczyciel posiada indywidualne konto Microsoft Office365 utworzone przez administratora wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.
  - 2) Uczniom kończącym naukę w szkole usuwa się konto Microsoft Office 365.
  - 3) Login (e-mail) i hasło startowe podawane są uczniom przez administratora lub wychowawców.
  - 4) Uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta.
  - 5) Wszelkie problemy z logowaniem do Microsoft Office 365 zgłaszane są przez uczniów i nauczycieli przez e-dziennik bezpośrednio do administratora lub wychowawcy klasy.
3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) awatary nauczycieli i uczniów nie mogą naruszać dobrych obyczajów - promować w szczególności przemocy, pornografii, treści rasistowskich, nietolerancyjnych, awatarem mogą być inicjały danego ucznia, zdjęcie z legitymacji, imię i nazwisko.
  - 5) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 6) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 7) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub zatrudnionego specjalistę( pedagoga, pedagoga specjalnego,

psychologa). Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.

4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 4) zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść,
  - 5) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci,
  - 6) po każdym zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.
5. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć:
  - 1) Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
6. Ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania
  - 1) Nauczyciele zobowiązani są do planowania zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
    - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
7. Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
  - 1) Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność zdalna/nieobecność zdalna w dzienniku elektronicznym.
  - 2) Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut.
  - 3) Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
8. Zasady organizacji konsultacji z uczniami rodzicami
  - 1) Uczeń ma prawo w czasie pracy zdalnej poprosić nauczyciela o indywidualne konsultacje online lub konsultacje stacjonarne w szkole.
  - 2) Nauczyciel w miarę możliwości ustala z uczniem termin konsultacji.
  - 3) Konsultacje z rodzicami – odbywają się przy pomocy dziennika elektronicznego. Rodzic ma prawo do wysłania wiadomości do danego nauczyciela i zadania pytania, zgłoszenia prośby o wyjaśnienie problemu lub o udzielenie pomocy. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzi na wiadomość rodzica w ciągu tygodnia od otrzymania wiadomości. W przypadku, gdy problem zgłoszony przez rodzica nie zostanie dostatecznie wyjaśniony, rodzic może poprosić nauczyciela o kontakt telefoniczny, online lub spotkanie w szkole. Nauczyciel w miarę możliwości ustala termin takiego spotkania.
9. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności.
  - 1) W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem przestrzegania postanowień Statutu w zakresie oceniania.

- 2) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
- 3) Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli.
- 4) O zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.
- 5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 6) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 7) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- 8) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez dziennik elektroniczny lub MS Teams).
- 9) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego. Rodzic ma obowiązek zalogować się do dziennika przynajmniej raz w tygodniu.
- 10) Nauczyciel, wychowawca klasy na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.
10. Sposób i tryb realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.  
W trakcie pracy zdalnej:
  - 1) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów, za pomocą bezpośrednich rozmów telefonicznych, dziennika elektronicznego, przez platformę Teams lub na ich prośbę w szkole,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne są realizowane w porozumieniu z rodzicami, za pomocą platformy Teams lub na prośbę rodziców w szkole,
  - 3) realizacja indywidualnego nauczania odbywa się z wykorzystaniem ww. form i narzędzi zgodnie z ustalonym planem zajęć,
  - 4) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,
  - 5) Specjaliści koordynują zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej.
11. Szczegółowe zasady organizacji zdalnych lekcji
  - 1) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w nauczaniu zdalnym według szkolnego planu lekcji.
  - 2) Uczeń na lekcji online pojawia się o wyznaczonej w planie godzinie, ma przygotowany zeszyt przedmiotowy, podręcznik, ćwiczenia, ewentualnie inne materiały wskazane przez nauczyciela.
  - 3) Uczeń przed każdymi zajęciami wyłącza wszystko, co ma na komputerze lub komórce oraz telewizor i radio.
  - 4) Podobnie jak w szkole podczas lekcji, również podczas lekcji online uczniów obowiązują zasady kultury i wzajemny szacunek. Uczniowie na lekcji nie podnoszą na siebie głosu, nie odzywają się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewają innych, nie krytykują, nie obrażają, nie hejtują.  
Każde naruszenie obowiązujących norm może zostać uznane za cyberprzemoc, a sprawca poniesie przewidziane prawem konsekwencje - uczeń może otrzymać karę przewidzianą w Statucie Szkoły.
  - 5) W przypadku lekcji online nauczyciel prowadzący rozpoczyna spotkanie, ustala jego porządek i kończy lekcję i to on udziela uczniom głosu, prezentuje swój ekran, udostępnia materiały dydaktyczne.

- 6) Obowiązkiem każdego ucznia jest przygotowanie się do lekcji online i aktywne w niej uczestniczenie (uczeń notuje, wykonuje kolejne zadania, odpowiada na zadane pytania, w przypadku wątpliwości i niezrozumienia materiału – pyta i prosi o wyjaśnienie). Niewykonywanie poleceń, brak notatek może skutkować oceną niedostateczną (w kategorii aktywność).
- 7) W trakcie lekcji online czat służy tylko do zaznaczania obecności, pytań do nauczyciela, udzielania odpowiedzi (w przypadku, gdy uczeń ma chwilowe problemy techniczne z mikrofonem). Na czacie zabrania się poruszać tematów niezwiązanych z lekcją.
- 8) Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: czas pracy z monitorowymi ekranowymi nie powinien przekraczać 30 minut.  
Podział czasu pracy na lekcji powinien zapewniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
- 9) W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie braki. Nieuzupełnienie braków może skutkować oceną niedostateczną.
12. Nauczanie zdalne wymaga zgody organu prowadzącego i uzyskania pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§19**

### **Formy współpracy Szkoły z rodzicami**

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami polega na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych,
  - 2) udziale Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - 3) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 4) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich
2. Dyrektor z rodzicami współdziała w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
  - 4) wyjaśniania problemów wychowawczych, przyjmowania wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły:
    - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
    - b) za pośrednictwem Zarządu Rady Rodziców.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) zapoznanie rodziców na początku pierwszej klasy przez wychowawców klas z dokumentami organizującymi pracę w szkole oraz potwierdzenie podpisem przez rodziców tego zapoznania.
  - 2) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
  - 3) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
  - 4) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.),
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
4. Indywidualne kontakty:
- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
  - 2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

## **§20**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły, a następnie wpisania w dzienniku elektronicznym do rejestru wyjść grupowych.

## **§21**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organy: nadzorujący i prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

## **§22**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych

i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 23**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## **§ 24**

### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej i ponadklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## **§25**

### **Praktyki studenckie**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. gen. W. Sikorskiego może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za złożenie dokumentacji praktyk studenckich w sekretariacie szkoły odpowiada opiekun praktykanta, za jej przechowywanie – sekretarz szkoły.

## **§ 26**

### **Zasady organizacji nauki religii i etyki w liceum**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczniowie w czasie rekrutacji w podaniu do szkoły deklarują chęć uczestniczenia w lekcjach religii lub etyki.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek, w jakiegokolwiek formie.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne i przedstawionych Dyrektorowi do wiadomości, te same zasady

stosuje się do podręczników.

5. Szkoła organizuje lekcje religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów klasy.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych w tygodniu. Wymiar godzin może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego kościoła katolickiego.
7. Ocena z religii jest wystawiana według WZO, wliczana jest do średniej ocen, nie ma jednak wpływu na promowanie i ukończenie szkoły.
8. Szkoła zatrudnia nauczyciela religii na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danej szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

## **§ 27**

### **Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie.**

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie prowadzone są na podstawie odrębnych przepisów.
2. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania określoną liczbą godzin, zgodnie z rozporządzeniem MEN w każdej klasie w roku szkolnym.
3. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania do życia w rodzinie ma obowiązek rodzicom małoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim przed przystąpieniem do realizacji zajęć, w każdym roku szkolnym, przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środków dydaktycznych.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach. Deklarację może złożyć również uczeń pełnoletni.
6. Deklarację udziału w zajęciach składa się na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.

## **§ 28**

### **Zasady organizacji nauczania indywidualnego w I Liceum**

#### **Ogólnokształcącym im. gen. W. Sikorskiego**

1. Nauczanie indywidualne uczniów z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym. W uzasadnionych przypadkach – zgodnie z zapisem w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zajęcia mogą odbywać się na terenie szkoły.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązującą podstawę i dostosowuje się do możliwości ucznia określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
5. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania musi być zgodny z obowiązującymi przepisami-
6. Ocenianie w nauczaniu indywidualnym odbywa się na zasadach określonych w WZO.

## **§ 29**

### **Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły**

1. Wyjścia mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel organizujący zajęcia poza terenem szkoły ustala wyjście z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły, a następnie odnotowuje w rejestrze wyjść w dzienniku elektronicznym.
4. Wycieczki szkolne organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.
5. W czasie wycieczki odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo ponosi kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
6. Na udział uczniów w wycieczce kierownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wszystkie wyjścia ze szkoły, wycieczki wymagają zgody Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły, wycieczki - złożenia do zatwierdzenia wypełnionej "karty wycieczki" oraz karty rozliczenia przedstawianej rodzicom przez Wychowawcę na pierwszym zebraniu po wycieczce.

## **§ 30**

### **Gabinet pielęgniarki**

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki.
2. Gabinet jest czynny w dniach nauki szkolnej, według corocznie ustalonego harmonogramu.
3. Obowiązkiem pielęgniarki jest udzielanie pierwszej pomocy w każdym przypadku zgłoszonym przez ucznia lub pracownika szkoły.
4. W przypadkach wymagających pomocy lekarza obowiązkiem pielęgniarki jest wezwanie karetki pogotowia, opieka nad uczniem do momentu przyjazdu lekarza, zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
6. Pielęgniarka ma obowiązek powiadomić o chorobach ucznia wychowawcę i nauczyciela wychowania fizycznego.

## **§31**

### **Działalność biblioteki**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców; ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki I Liceum Ogólnokształcącym im. gen. W. Sikorskiego jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych informacyjnych,
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) selekcjonowanie zbiorów,
    - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
  6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
  7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§32**

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczo-opiekuńczy, przedmiotowe, problemowo - zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do 20 września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

## **§ 33**

### **Zespół wychowawczo- opiekuńczy**

1. W skład zespołu wchodzi wychowawcy oddziałów. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie

przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny współpracujący z pedagogiem specjalnym i psychologiem.

2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców.
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów .
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy specjalisty lub dyrektora Szkoły.

## **§ 34**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) polonistyczny,
  - 2) przedmiotów humanistycznych,
  - 3) matematyczny;
  - 4) przedmiotów przyrodniczych, informatyki i przedsiębiorczości;
  - 5) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
  - 6) języków obcych,
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają lidera na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, matury,
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się raz w semestrze lub częściej. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

## **§ 35**

### **Zespoły problemowe**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **§ 36**

## Bezpieczeństwo

1. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole jak również podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Dyrektor szkoły powierza wykonywanie zadań służby bhp specjalistce ds. bhp, zadań związanych z bezpieczeństwem – koordynatorowi do spraw bezpieczeństwa.
3. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas przerw – nauczyciel dyżurujący (wg harmonogramu dyżurów). Podczas zajęć z osobami zaproszonymi do szkoły za uczniów odpowiada nauczyciel danego przedmiotu, w szkole obowiązuje absolutny zakaz zostawiania uczniów bez opieki lub pod opieką osoby innej niż nauczyciel realizujący zajęcia według planu zajęć.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Dyrektora, a w razie jego nieobecności Wicedyrektora o każdym wypadku zagrożenia zdrowia lub życia mającym miejsce podczas ich zajęć i przerw między zajęciami.
5. We wszystkich pracowniach opiekunowie pracowni opracowują regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy eksponuje się w widocznym miejscu w pracowniach.
6. Uczniowie mają obowiązek dostosowywania się do zaleceń nauczycieli pracowników szkoły w zakresie bhp.
7. Uczeń w czasie trwania zajęć nie opuszcza sal lekcyjnych oraz terenu szkoły. Z tym obowiązkiem uczniowie zostają zapoznani na pierwszym spotkaniu z Wychowankami w klasie pierwszej, a rodzice – na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w szkole mogą przebywać tylko osoby uprawnione tj. uczniowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście odnotowani w szkolnym rejestrze.
9. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
  - 3) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem tych, których program tego wymaga.
10. Dyrektor szkoły organizuje dla wszystkich pracowników szkolenia w zakresie bhp, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów.
11. W szkole znajdują się środki ochrony p.poż, wyznaczona jest droga ewakuacyjna, umieszczone są numery telefonów alarmowych, przeprowadza się ćwiczenia z ewakuacji.

## § 37

### Dokumentacja

1. Dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkoły w formie pisemnych zarządzeń lub w formie wiadomości wysłanych przez dziennik elektroniczny.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora, wysłanymi wiadomościami oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń. Za zapoznanie z wiadomością elektroniczną odpowiadają nauczyciele, za zapoznanie nauczycieli z pisemnym zarządzeniem odpowiada sekretarz szkoły.

3. Inne ważne dla pracy szkoły informacje przekazuje się poprzez:
  - 1) komunikaty na tablicy w pokoju nauczycielskim oraz w gablocie naprzeciw sekretariatu, komunikaty w pokoju wirtualnym Teams, komunikaty w dzienniku elektronicznym, komunikaty wysyłane przez telefon przez sekretarza szkoły.
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 3) zebrania Rady Rodziców,
  - 4) zebrania Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) pisma skierowane do poszczególnych osób.
4. Zebrania organów szkoły są protokołowane.
5. Wszystkie uchwały podejmowane przez nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów są jawne. Nie ujawnia się natomiast szczegółów przebiegu posiedzeń.
6. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i uczniów.
7. Informacje o postępach ucznia zawarte są w dzienniku lekcyjnym. Są one udostępniane uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom).
8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dokonywać na bieżąco odpowiednich wpisów do dzienników, a Wychowawcy - z końcem roku szkolnego do arkuszy ocen.
9. Za całość dokumentacji klasy odpowiedzialny jest wychowawca.
10. Dzienniki i arkusze ocen, jako ważne dokumenty szkolne, podlegają kontroli dyrekcji i władz oświatowych.

## **§ 38**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizowany na terenie szkoły nie jest systemem diagnozującym, lecz systemem doradczym, który stwarza możliwości i pomaga w rozwiązywaniu problemów związanych z wyborem kierunku kształcenia, drogi kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.
2. Głównym zadaniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest koordynacja działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami, kompetencjami i zainteresowaniami.
3. W organizacji działań związanych z doradztwem zawodowym dyrektor współpracuje z doradcą zawodowym i nauczycielami wszystkich przedmiotów.
4. Doradca zawodowy na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, prowadzi zajęcia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów, organizuje spotkania warsztatowe ze specjalistami.
5. Wychowawcy klas na godzinach wychowawczych i podczas spotkań wychowawczych określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów, realizują treści realizują treści programowe z zakresu doradztwa określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia

w planowaniu kariery zawodowej, współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci.

6. Nauczyciele na zajęciach z wszystkich przedmiotów realizują treści programowe z zakresu doradztwa określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów, współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

## **§ 39**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje pozarządowe, których celem statutowym jest działalność innowacyjna, dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
2. Cele współpracy szkoły ze stowarzyszeniem
  - 1) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów
  - 2) wzbogacenie oferty dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, zwłaszcza w realizacji działalności innowacyjnej
  - 3) rozwijanie oraz doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) integracja uczniów
  - 5) podniesienie jakości pracy szkoły
  - 6) rozwój bazy szkoły
3. Współpraca ze stowarzyszeniem umożliwia organizowanie i finansowanie działalności prowadzonej na rzecz uczniów oraz pozyskiwanie środków na zadania szkoły.
4. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji i wyraża zgodę na działalność stowarzyszenia, organizacji, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji od zarządu Rady Rodziców.

## **§ 40**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z instytucjami z zakresu specjalistycznego poradnictwa i pomocy uczniom oraz ich rodzicom. W szczególności należą do nich:
  - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
  - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej
  - 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
  - 4) Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nietletnich

- 5) Komenda Powiatowa Policji
- 6) Punkt Interwencji Kryzysowej
- 7) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna
- 8) inne - działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

2. Szkoła organizuje współpracę w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:

- 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
- 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,
- 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
- 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,
- 5) uczestnictwo nauczycieli w spotkaniach organizowanych w poradni i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom,
- 6) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

## **§ 41**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne, koleżeńskie, przyjacielskie.
2. Wolontariuszami mogą być uczniowie wszystkich klas licealnych, którzy przedstawią koordynatorowi głównemu pisemną zgodę rodziców.
3. Członkowie mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
4. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
5. Koordynatorzy dokonują wpisów dotyczących podjętych przez ucznia działań w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń realizuje te działania, w których może wykorzystać swoje zdolności i doświadczenie. Stale pamięta, aby swoim postępowaniem promować ideę wolontariatu oraz godnie reprezentować szkołę i być przykładem dla innych.
7. W sytuacji negatywnych zachowań Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy przez koordynatora wolontariatu szkolnego.
8. Wolontariat jest stworzony po to, by pomagać w inicjowaniu działań w środowisku szkolnym i lokalnym, pomagać potrzebującym i wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne.
9. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu;
  - 3) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
  - 4) stwarzanie przestrzeni dla takiej służby poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy;
  - 5) wypracowanie systemu angażowania młodzieży do takich działań;
  - 6) wykorzystanie umiejętności, zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;

- 7) promowanie idei wolontariatu w szkole;
  - 8) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
10. Na czele Wolontariatu stoi koordynator główny oraz koordynatorzy odpowiedzialni za poszczególne obszary działań, którzy zgłoszą chęć współpracy w danym roku szkolnym.
  11. Aktywność wolontariuszy uczestniczących w projekcie ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i lokalne. Koordynatorzy na początku roku szkolnego przedstawiają propozycje działań woluntarnych na dany rok szkolny. Podczas planowania działań koordynator bierze również pod uwagę pomysły młodzieży.
  12. Nagradzanie odbywa się poprzez wpis na świadectwie kończącym daną klasę. Wpis taki może uzyskać uczeń, który zaangażował się w co najmniej 3 formy wolontariackie.

## **§ 42**

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

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§ 43**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy obsługi. Funkcjonuje również gabinet pielęgniarski, biblioteka szkolna, gabinet specjalisty szkolnego.
2. Zasady zatrudnienia wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
3. Starostwo Powiatowe (organ prowadzący szkołę) oraz Dyrekcja są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## **§ 44**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel w pracy dydaktyczno – wychowawczej odpowiada za jakość i wyniki pracy, a więc dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
2. Nauczyciel w pracy opiekuńczej odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, a więc za życie i zdrowie podopiecznych podczas zajęć szkolnych. Nie może zostawić uczniów bez opieki lub pod opieką osoby innej niż nauczyciel realizujący zajęcia według planu zajęć.
3. Nauczyciel powinien :
  - 1) przestrzegać dyscypliny pracy w stosunku do siebie i uczniów,
  - 2) przygotowywać i prowadzić lekcje zgodnie z zasadami dydaktyki,

- 3) wykorzystywać różnego rodzaju pomoce dydaktyczne, najnowszą wiedzę merytoryczną i metodyczną do pełnej realizacji programu nauczania,
  - 4) stosować metody aktywizujące, motywować uczniów do udziału w lekcji,
  - 5) wybierać optymalne formy organizacyjne i metody, by ułatwić uczniom zrozumienie istoty realizowanych zagadnień,
  - 6) wspierać rozwój psychofizyczny, zdolności i zainteresowania uczniów,
  - 7) realizować zadania z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 8) znać i stosować wewnątrzszkolne zasady oceniania, stosować własny oparty na nim przedmiotowy system oceniania oraz klasyfikować uczniów zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej,
  - 9) być obiektywnym i bezstronnym w ocenie uczniów,
  - 10) traktować uczniów podmiotowo, a nie przedmiotowo,
  - 11) wspierać zarówno ucznia słabego, jak i zdolnego,
  - 12) znać istniejące w szkole regulaminy i stosować się do nich,
  - 13) dbać o sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i poszerzać swój własny warsztat pracy,
  - 14) doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w radach szkoleniowych, współpracę w zespołach przedmiotowych i innych formach doskonalenia zawodowego.
4. Nauczyciel ma prawo do :
- 1) wsparcia i pomocy w swoich działaniach i przedsięwzięciach ze strony Dyrekcji i organu prowadzącego szkołę,
  - 2) awansu zawodowego,
  - 3) pracy zgodnie z zasadami BHP,
  - 4) wyboru programu nauczania, podręczników, pomocy dydaktycznych i metod nauczania spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego,
  - 5) tworzenia zespołów przedmiotowych,
  - 6) przynależności do związków zawodowych, działających na terenie szkoły.

## **§45**

### **Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad powierzonym mu przez Dyrektora zespołem klasowym, czyli :
  - 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi intelektualnemu, psychicznemu i fizycznemu ucznia,
  - 2) przygotowanie wychowanków do życia i funkcjonowania w społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie inicjatywy i działań uczniów,
  - 4) pomoc w integracji zespołu klasowego oraz rozwiązywaniu pojawiających się konfliktów,
  - 5) podejmowanie działań rozwijających samodzielność uczniów,
  - 6) służenie radą i pomocą w wyborze dalszej drogi ucznia (studia),
  - 7) realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 8) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen).
2. Wychowawca w celu realizacji przypisanych mu zadań :
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) wraz z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia klasy (wycieczki, ogniska),
  - 3) realizuje zaplanowaną tematykę na godzinach wychowawczych,

- 4) współpracuje z innymi nauczycielami, wymienia poglądy, zasięga rady i dzieli się spostrzeżeniami mając na celu dobro każdej jednostki,
- 5) pozostaje w stałym kontakcie z rodzicami w celu poznania sytuacji ucznia i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) współpracuje ze specjalistami, pielęgniarką szkolną, zespołem wychowawczym.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej zespołu wychowawczego, specjalistów, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, instytucji oświatowych i innych placówek.
4. Wychowawca powinien :
  - 1) zapoznać uczniów i rodziców / prawnych opiekunów z obowiązującym prawem zapisanym w Statucie Szkoły oraz dbać , by było ono przestrzegane,
  - 2) przygotować na początku każdej I klasy wychowankom i rodzicom wyciąg ze Statutu zapisów szczególnie ważnych ze względu na funkcjonowanie w szkole,
  - 3) zapoznać uczniów z obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych
  - 4) zapoznać wychowanków i ich rodziców z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego,
  - 5) organizować spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
  - 6) uczestniczyć z klasą w życiu szkoły,
  - 7) wdrażać szkolny program wychowawczo- profilaktyczny, system monitorowania euro sieroctwa i inne, opracowane przez zespół wychowawczy,
  - 8) poinformować rodziców na każdym zebraniu, że Statut jest dostępny w szkolnej bibliotece i na stronie internetowej szkoły,
  - 9) zadbać o ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wskazane jest, by dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej danym zespołem klasowym opiekował się jeden nauczyciel – wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. W przypadku choroby lub oddelegowania wychowawcy na okres przekraczający miesiąc, Dyrektor zobowiązany jest wyznaczyć do pełnienia tej funkcji innego nauczyciela w zastępstwie.

## § 46

### **Zadania nauczycieli specjalistów**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów: pedagoga szkolnego, psychologa oraz pedagoga specjalnego, którzy udzielają porad i konsultacji dla uczniów, rodziców. nauczycieli.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują:
  - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły ,
    - b) udzielaniem uczniom/ wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
    - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

- 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego,
- 3) zajęcia oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze

### **Zakres działań pedagoga specjalnego**

3. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - 1) rekomendowaniem dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły
  - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/ wychowanków w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
  - 3) wspieraniem nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
    - e) problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
    - f) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
    - g) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
    - h) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - i) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

### **Zakres działań psychologa szkolnego**

4. Prowadzi badania i działania diagnostyczne, określając ich potrzebę za pomocą testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem. M.in. diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
5. Diagnozuje sytuacje w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

6. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
7. Podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
8. Organizuje zajęcia integracyjne, pomaga w rozwiązywaniu konfliktów klasowych,
9. Opracowuje indywidualne plany terapeutyczne uczniów, minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadząc zajęcia indywidualne, zapobiega zaburzeniom zachowania. Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, np. zajęcia profilaktyczne,
10. Inicjuje i prowadzi działania mediacyjne oraz interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
11. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
12. Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia.
13. Zajmuje się działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
14. Doradza w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
15. Współpracuje z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury).
16. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, itp.,
17. W przypadku uzyskania informacji od nauczyciela, rodzica bądź własnej obserwacji o trudnościach dziecka może zdecydować o poszerzeniu diagnostyki bądź o potrzebie dodatkowego wsparcia przez inną jednostkę (działania te mają na celu dobranie odpowiedniej formy i metod pomocy dziecku),
18. Organizuje warsztaty mające na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej,
19. Pełni funkcję opiekunczą wobec przydzielonych uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii.

## **Zakres działań pedagoga**

20. Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
21. Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
22. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
23. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
24. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
25. Wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
26. Wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
27. Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
28. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
29. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
30. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
31. Przeprowadza wywiady z rodzicami.
32. Wspiera uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
33. Działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się

w szczególnie trudnej sytuacji.

34. Na bieżąco stara się wyjaśniać sytuacje niepokojących zachowań uczniów, prowadzi rozmowy z uczniami i rozwiązuje problem.
35. Dokonuje okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
36. Prowadzi dziennik pracy pedagoga szkolnego.
37. Współpracuje z instytucjami pomocy rodzinie.
38. Pełni funkcję opiekuńczą wobec przydzielonych uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii.

## **§ 47**

### **Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa**

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
5. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
6. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
7. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
8. Dokumentowanie działań.
9. Doskonalenie własne.

## **§ 48**

### **Zadania bibliotekarza**

1. Opracowanie zbiorów :prowadzenie na bieżąco księgi inwentarzowej rejestru ubytku, rejestru podręczników i broszur.
2. Dokonywanie zakupu książek, przyjmowanie darowizn w czytelnicy i ich wycena, zakup nowości. Selekcja książek do zubytkowania.
3. Prowadzenie dziennika biblioteki, zeszytu odwiedzin w czytelnicy, statystyki dziennej i gromadzenie dokumentów księgowych.
4. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
5. Organizowanie konkursów, spotkań i wystaw okolicznościowych.
6. Udzielanie porad bibliotecznych i bibliograficznych.
7. Współpraca z Biblioteką Pedagogiczną i Biblioteką Publiczną.
8. Tworzenie w programie komputerowym bazy danych, katalogów : alfabetycznego, rzeczowego, UKD i tytułowego.

9. Organizowanie obrotu podręcznikami używanymi z uprzednim uchwaleniem z Samorządem Uczniowskim stosownego regulaminu.
10. Pełni funkcję opiekunczą wobec przydzielonych uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii.

## **§ 49**

### **Zadania instruktora ds. BHP**

1. Prowadzenie spraw związanych z bhp i ochroną przeciwpożarową,
2. Szkolenie nowo zatrudnionych pracowników i uczestników z obowiązujących na stanowiskach przepisów bhp oraz organizowanie szkoleń okresowych
3. Uczestnictwo w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadku, opracowywanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji w zakresie bhp i ppoż.,
4. Przeprowadzanie okresowych przeglądów, opracowywanie i przedkładanie wniosków odnośnie stanu bhp oraz zabezpieczenia ppoż. mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy,
5. Bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy, prowadzenie rejestru wypadków uczniów
7. Organizowanie zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu Pracy w I Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie środków ochrony indywidualnej.
8. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu i higieny pracy.
9. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
10. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Występowanie do dyrektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbywanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 50**

### **Zadania sekretarza szkoły**

1. Przygotowywanie różnego typu sprawozdań .
2. Wydawanie i ewidencja legitymacji uczniowskich, zaświadczeń szkolnych oraz innych druków ścisłego zarachowania.
3. Rejestrowanie urlopów, zwolnień – dokumentacja dyscypliny pracy.

4. Składanie zamówień na pomoce naukowe, sprzęt szkolny i druki szkolne.
5. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących – dziennik korespondencyjny w zakresie przydzielonych obowiązków ( w tym prowadzenie terminarza odpowiedzi na pisma urzędowe).
6. Ubezpieczenie personelu i młodzieży szkolnej.
7. Przechowywanie ksiązek: kontroli pracy szkoły, sanitarnej obiektu, pracowniczych ksiązek zdrowia.
8. Kompletowanie dokumentów nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych do Inspektoratu ZUS w ustalonym terminie.
9. Prowadzenie księgi uczniów i księgi absolwentów.
10. Prowadzenie dokumentacji:
  - 1) rekrutacji do klas pierwszych,
  - 2) arkuszy ocen uczniów,
  - 3) druków ścisłego zarachowania.
11. Kontrola rozmów telefonicznych, kontrola listy obecności pracowników administracyjno-obsługowych.
12. Sprawowanie opieki nad pozostałą dokumentacją: dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne, protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej i zespołu wychowawczego, tygodniowym podziałem godzin, książka zarządzeń dyrektora liceum, książką zastępstw.
13. Inne –teczka konkursów i olimpiad przedmiotowych, doskonalenie zawodowe nauczycieli.
14. Przepisywanie pism i przygotowywanie korespondencji do wysłania.
15. Sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
16. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych.
17. Przygotowywanie dokumentów do list płac dotyczących godzin przydzielonych i ponadwymiarowych
18. Prowadzenie rejestru stanu osobowego nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
19. Przekazywanie do PZE –A materiałów do teczek osobowych nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych.
20. Organizacja i prowadzenie archiwum szkolnego.

## **§ 51**

### **Zadania służbowe sprzątaczek**

1. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny i bezpieczeństwa pracy:
2. Sprzątanie placu szkolnego i pielęgnacja zieleni oraz przygotowanie szkoły do remontu.
3. W okresie ferii zimowych i letnich oraz innych przerw w zajęciach lekcyjnych wykonanie bardzo dokładnego sprzątania wszystkich przydzielonych pomieszczeń szkolnych oraz mycie okien i pranie firanek.
4. Po zakończeniu sprzątania panie sprzątaczkі zobowiązane są zamknąć drzwi i okna, sprawdzić krany wodociągowe, wygasić światła i oddać klucze do portierni, wieszając je w gablocie na wyznaczonym miejscu.
5. Oszczędzanie energii elektrycznej – wyłączanie zbędnego oświetlenia.
6. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora liceum.

## § 52

### Zadania woźnej

1. Codziennie po rozpoczęciu pracy:
  - 1) oczyszczanie z zaśmiecenia terenu przed budynkiem szkoły,
  - 2) w okresie zimy odśnieżanie przejścia dla pieszych,
2. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymaganiami higieny i bezpieczeństwa pracy.
3. Przydzielanie zadań pracownikom sezonowym i rozliczanie z ich wykonania.
4. Sprawowanie opieki nad szatnią szkolną, zamykanie jej w ustalonym czasie.
5. Pilnowanie zmiany obuwia przez uczniów na terenie budynku liceum.
6. Pilnowanie bezpieczeństwa uczniów w czasie zmiany obuwia ( przed lekcjami).
7. Oszczędzanie energii elektrycznej: wyłączanie zbędnego oświetlenia.
8. Doręczanie pism urzędowych, wysyłanie korespondencji, przelewów bankowych oraz przynoszenie wyciągów z banków. Doręczanie dokumentów do PZE – A.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleczanych przez dyrektora liceum. Powiadamianie nauczycieli o zastępstwach i uczniów o komunikatach dyrektora szkoły.

## § 53

### Zadania konserwatora

1. Wykonywanie wszelkich prac remontowo – modernizacyjnych.
2. Nadzór nad prawidłowym działaniem elektrycznych, wodno – kanalizacyjnych i ciepłych.
3. Niezwłoczne zabezpieczanie uszkodzonych urządzeń.
4. Zgłaszanie Dyrekcji wszelkich usterek.
5. Naprawa sprzętu oraz usuwanie wszelkich usterek zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. Utrzymanie w porządku placu szkoły i terenu przyszkolnego.
7. Naprawa i konserwacja ogrodzenia szkolnego.
8. Dbłość i konserwacja powierzonego sprzętu.
9. Zabezpieczanie wszystkich pomieszczeń od dewastacji.
10. Dbanie o drożność rynien.
11. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przyszkolnego w okresie zimowym.
12. Comiesięczny przegląd wszystkich pomieszczeń i stanu technicznego urządzeń.
13. Przegląd, remont i uaktualnianie przeglądów urządzeń PPOŻ.
14. Dokonywanie zakupów zgodnie z zaleceniem Dyrekcji.
15. Sporządzanie listy niezbędnych zakupów.
16. Pomoc sprzątaczkom w pracach porządkowych.
17. Pomoc pracownikom dydaktycznym w czynnościach związanych z pracą rzemieślniczą.
18. Oszczędność materiałów.
19. Nadzór nad pracami remontowo – modernizacyjnymi innych wykonawców i informowanie Dyrekcji o uchybieniach.
20. Oszczędne regulowanie poziomu ogrzewania w szkole.
21. Wykonywanie innych czynności zleczonych przez Dyrektora.
22. Czas pracy – 40 godzin tygodniowo.

## **§ 54**

### **Zadania pielęgniarki szkolnej**

1. Udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego planu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia.
2. Udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc.
3. Doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji warunków sanitarnych w szkole.
4. Przechodzenie w czasie zajęć po korytarzach ( zwrócenie uwagi na uczniów wychodzących z zajęć do toalety).
5. Prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów.
6. Czynności wymienione powyżej nie stanowią katalogu zamkniętego, co oznacza, że pielęgniarka szkolna może wykonywać również inne czynności – w ramach posiadanych przez siebie kwalifikacji i stosownie do zakresu opieki nad uczniami.

## **Rozdział VI**

### **Podstawowe prawa i obowiązki ucznia**

## **§ 55**

### **Uczeń**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób. Uczeń przyjęty do szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie do przestrzegania przepisów statutowych.
2. Wraz z zakończeniem nauki w szkole traci się status ucznia.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

## **§ 56**

### **Traktowanie uczniów**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden uczeń nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie ucznia ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania, itp. jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

## § 57

1. Każdy uczeń I Liceum Ogólnokształcącego **ma prawo** do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 9) indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 13) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
  - 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
  - 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego załącznik do wniosku o takie zwolnienie,
  - 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

## § 58

1. Uczeń ma prawo do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po spełnieniu warunków:

- 1) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie, gdy w/w zajęcia są umieszczone w planie zajęć na pierwszej lub ostatniej lekcji
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że uczeń będzie uczęszczał uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
- 3) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, jeżeli w ciągu 2 tygodni od otrzymania zwolnienia lekarskiego dostarczy to zwolnienie do sekretariatu wraz z podaniem o zwolnieniu z zajęć podpisanych przez rodzica.

## § 59

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń I Liceum Ogólnokształcącego **ma obowiązek:**
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, a szczególności na wszystkich zajęciach lekcyjnych,
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
  - 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy,
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:  
okazywania szacunku dorosłym i kolegom,  
szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,  
przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.  
troszczenia się o honor Szkoły i kultywowania jej tradycji.
  - 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
  - 7) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu, punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 61,
  - 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju(zakrywającym dekolt, brzuch i plecy, bez nakrycia głowy);z zakazem ekstrawagancji-
  - 10) Zdjęcia wszelkich ozdób i biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  - 11) zakładania stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem zajęciach szkolnych,
  - 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
  - 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości
  - 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających.
  - 15) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
  - 16) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i wyglądu.
  - 17) zmieniania obuwia po przyjsciu do szkoły oraz przed jej opuszczeniem.(po szkole uczeń chodzi w obuwiu sportowym na jasnej miękkiej podeszwie –np. trampki, tenisówki)
  - 18) W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
  - 19) Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek specjalisty uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

## § 60

### Uczniom nie wolno

1. Przebywać w szkole pod wpływem nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

Szkoła jest miejscem publicznym, w którym złamanie niniejszego zapisu skutkuje karą pieniężną/mandatem lub grzywną.

2. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
3. Zakłócać przebiegu procesu lekcyjnego.
4. Dziać na niekorzyść kolegów i koleżanek.
5. Spożywać posiłków i napojów podczas zajęć dydaktycznych.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły.
7. Umieszczać w miejscach pracy dydaktycznej telefonów komórkowych ( telefon w czasie lekcji nie może być umieszczony na ławce ani w kieszeni ubioru ucznia). Telefon może zostać użyty przez uczniów tylko i wyłącznie po uprzednim wydaniu polecenia przez nauczyciela.
8. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
9. niszczyć dóbr materialnych Szkoły. W przypadku ich zniszczenia uczeń ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.
10. wychodzić z budynku szkoły w czasie przerw 5- i 10-minutowych (wyjątek stanowi przerwa 20-minutowa, podczas której uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,, przebywają na świeżym powietrzu, na terenie ogrodzonym należącym do szkoły.
11. Za samowolne wyjście uczniów poza teren szkoły dyrektor oraz nauczyciele dyżurujący nie biorą odpowiedzialności, o czym powiadamia Wychowawca klasy uczniów-podczas pierwszej lekcji wychowawczej i rodziców - podczas pierwszego zebrania z rodzicami.

## § 61

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

**I Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sikorskiego jest szkołą dla młodzieży, a więc istnieje konieczność usprawiedliwiania nieobecności uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów ucznia) lub w przypadku usprawiedliwiania przez uczniów pełnoletnich – poprzez zwolnienie od lekarza.**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły (pkt. 10§ 60 niniejszego statutu)
3. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na wcześniejszą telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) lub po otrzymaniu wiadomości przez dziennik elektroniczny. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela na danych zajęciach lub dyrektora/wicedyrektora szkoły.
4. Uczeń niepełnoletni zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienie przez dziennik elektroniczny wymaga podania przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienie może być wystawione przez lekarza lub przez rodziców / prawnych opiekunów ucznia.
5. Uczeń pełnoletni może dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców lub zwolnienie lekarskie.
6. Nieobecność ucznia na ostatniej lub kilku ostatnich godzinach zajęć lekcyjnych wymaga wcześniejszego

powiadomienia o takiej potrzebie wychowawcy, specjalisty. Wiadomość taką może rodzic przekazać telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.

7. Nieobecności dłuższe (powyżej tygodnia) i powtarzające się systematycznie w określone dni ( na tych samych lekcjach) wymagają usprawiedliwienia poprzez zwolnienie lekarskie (wyjątkowe sytuacje należy ustalić poprzez rozmowę rodzica z wychowawcą )
8. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 12 dnia kolejnego miesiąca).
9. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia w zeszytach do usprawiedliwień lub w dzienniku elektronicznym.
10. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian z materiału programowego na bieżąco, nie później niż na miesiąc przed końcem okresu.
11. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych, o czym pisemnie powiadamia rodziców ucznia.
12. Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny lub Policję, po wyczerpaniu innych środków, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
14. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Specjalistom szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **§ 62**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna**

1. Szkoła otacza troskliwą opieką uczniów, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych wymagają szczególnych form opieki.
2. W zakresie organizacji pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, terapeutycznej i profilaktycznej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
3. W zakresie organizacji pomocy materialnej i dożywiania uczniów szkoła współpracuje z Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej i Radą Powiatu.
4. W zakresie interwencji w sytuacjach trudnych szkoła prowadzi współpracę z Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym –Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Punktem Interwencji Kryzysowej.
5. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie objęci są opieką pedagoga lub pedagoga specjalnego lub psychologa (rozmowy indywidualne, wspierające i motywujące z uczniami, działania wspierające rodziców).

## § 63

### **Tryb odwoławczy w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że zostały naruszone prawa określone w § 57
2. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni powołuje komisję, która przeprowadzi postępowanie wyjaśniające. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący,
  - 2) wychowawca klas,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Szkolnego,
  - 5) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie.
3. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, pisemne uzasadnienie stanowiące odpowiedź na zastrzeżenie.
4. Komisja udziela pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

## § 64

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena semestralna i końcowa nie jest średnią ocen częściowych. Średnia ważona, którą wylicza dziennik elektroniczny, może jedynie wspomagać pracę nauczyciela przy wystawianiu ocen semestralnych i końcowych.
2. Zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
5. Zasada otwartości - wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 65

### **Jawność oceny**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom przez siebie wybrany program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Zarówno uczeń, jak i jego rodzic (prawny opiekun) mają stały wgląd do dziennika elektronicznego, w którym mogą na bieżąco śledzić oceny i inne osiągnięcia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu. Niedopuszczalne jest wykonywanie odpisów, kserowanie lub zabieranie prac ze szkoły. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić, słownie odnosząc się do progów procentowych (§ 66 niniejszego statutu). Uzasadnienie słowne odbywa się podczas wglądu rodzica (prawnego opiekuna) do pracy pisemnej ucznia.

## **§ 66**

### **Tryb oceniania i skala ocen**

Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący - 6 - cel
- 2) stopień bardzo dobry – 5 - bdb
- 3) stopień dobry - 4 - db
- 4) stopień dostateczny - 3 - dst
- 5) stopień dopuszczający – 2 - dop
- 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst

Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w arkuszach ocen - słownie, w pełnym brzmieniu.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, poziom rozwoju ucznia ocenia się przy pomocy oceny opisowej.

Wyniki sprawdzianów diagnostycznych i matur próbnych wpisujemy do dziennika elektronicznego w formie uzyskanych procentów.

Rodzic (prawny opiekun) ucznia zapoznaje się na bieżąco z ocenami i innymi osiągnięciami ucznia poprzez stały dostęp do dziennika elektronicznego.

Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z rodzicami.

Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:
  - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana.

- b) sprawdzian wiadomości i umiejętności - trwa 45 min, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem w dzienniku.
  - c) praca klasowa (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym. Może ona trwać 2 godziny lekcyjne, a w przypadku próbnych egzaminów maturalnych: zgodnie z czasem określonym na rozwiązanie arkusza.
- 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) zadania dodatkowe ( w tym praca projektowa );
  - 5) praca domowa;
  - 6) prowadzenie dokumentacji na lekcji
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów
  - 8) ćwiczenia praktyczne ( umiejętności )
  - 9) systematyczność na zajęciach wychowania fizycznego
  - 10) zaliczenie nieobecności na pracach pisemnych
  - 11) ocena z poprawy prac pisemnych

Formy pracy ucznia, które podlegają ocenie mają jednakową wagę przyjętą w dzienniku elektronicznym dla wszystkich przedmiotów nauczania.

- 1) prace pisemne:
  - a) kartkówka **65%**
  - b) sprawdzian wiadomości i umiejętności - **80%** ( nie dotyczy wych. fizycznego )
  - c) praca klasowa **100%**
- 2) praca i aktywność na lekcji – w zależności od stopnia trudności i wkładu pracy – **30%, 80%( wych. fiz. 100%)**
- 3) odpowiedź ustna **100%**
- 4) praca domowa: pisemna, dłuższa forma wypowiedzi pisemna: **60%- 80%**; krótka forma wypowiedzi- **50-60%**, ćwiczenia: **30%**
- 5) prowadzenie dokumentacji na lekcji **50%**
- 6) zadania dodatkowe ( w tym praca projektowa ) **100%**
- 7) zaangażowanie w konkursy i olimpiady : udział - **80%**, osiągnięcia - **100%**
- 8) ćwiczenia praktyczne ( umiejętności ) **100%**( wych. fizyczne – **50%**)
- 9) ocena za systematyczność na zajęciach wychowania fizycznego **75%**
- 10) twórcze rozwiązywanie problemów – **100%**
- 11) zaliczenie nieobecności na pracach pisemnych – waga taka jak zaliczana forma pracy
- 12) ocena z poprawy prac pisemnych – z wagą taką samą jak poprawiana forma pracy

Dopuszcza się stosowanie innych form aktywności związanych ze specyfiką przedmiotu, o których mowa w Przedmiotowym Systemie Oceniania, który ustalają zespoły przedmiotowe.

Jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce, to w rubryce oceny otrzymuje wpis *nb* (nb). Powinien tę formę pracy zaliczyć w terminie dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły. Skutkiem niezaliczenia zaległych prac będzie wpisanie oceny niedostatecznej: 1 (nb)

Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku.

Ocena roczna jest wystawiana z uwzględnieniem oceny śródrocznej, którą wstawiamy w danym okresie z wagą 100%, a końcowa w klasie programowo najwyższej jest wystawiana z uwzględnieniem ocen końcoworocznych z lat poprzednich wpisywanych na początku nowego semestru. Oceny przepisywane wstawiamy z wagą 100%.

Przy ocenach śródrocznych, rocznych, końcowych nie stawiamy „+” i „-”.

Oceny semestralne mogą być wynikiem średniej ważonej stopni częściowych, jeżeli średnia ważona wynosi 1,67 i więcej – ocena dopuszczająca, 2,67 i więcej – ocena dostateczna, 3,67 i więcej – ocena dobra, 4,67 i więcej – ocena bardzo dobra, 5,67 i więcej – ocena celująca.

Ocena końcoworoczna może zostać podwyższona przez nauczyciela, jeżeli uczeń robi postępy w nauce bądź przejawia dużą aktywność, zaangażowanie i systematyczność w uczeniu się. Ocena może zostać również obniżona, jeżeli uczeń znacząco opuścił się w nauce, wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

.Podstawą obliczania średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawionych – „nadpisana” ocena poprawiona. Średnia ważona jest istotną sugestią dla nauczyciela w przypadku wystawiania ocen semestralnych i końcoworocznych.

## § 67

### Ocenianie bieżące

1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie.
2. Na pierwszej godzinie lekcyjnej nauczyciele informują uczniów o przewidzianych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. W miarę możliwości należy podać orientacyjną liczbę ocen i formy ocen ( oceny z odpowiedzi, kartkówki, sprawdzianów pisemnych, testów, ćwiczeń praktycznych, za prowadzenie zeszytu, aktywność na zajęciach itp.). Wybór sposobów oceniania zależy od nauczyciela oraz specyfiki przedmiotu.
3. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
4. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
5. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
6. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
7. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do piętnastu minut.
8. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp
9. Uczniom klas pierwszych w ramach osvajania się z obowiązującym w szkole systemem oceniania, nie wpisuje się ocen niedostatecznych z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych w pierwszych dwóch tygodniach trwania nauki. Zasada ta ograniczona do jednego tygodnia, obowiązuje także uczniów nowo przyjętych do klas programowo wyższych.
10. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu do prac pisemnych w obecności jednej z następujących osób : dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu, pedagog szkolny. ( pkt. 3 § 65 niniejszego rozdziału). Zapisy wyników oceniania w dzienniku należy prowadzić w sposób zgodny z ustaleniami zapisanymi w statucie.

## § 68

## Ocenianie prac pisemnych

1. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych i sprawdzianów. Ta forma oceniania jest obligatoryjna z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela
2. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i mogą być poprzedzone lekcją powtórzeniową.
3. Prace klasowe i sprawdziany są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Kartkówki, prace klasowe, sprawdziany i arkusze próbnej matury powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni ( w przypadku języka polskiego trzech tygodni) od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Z prac pisemnych oddawanych po wymienionym terminie nauczyciel może wpisać oceny uczniom zainteresowanym uzyskaniem tych ocen.
6. Pisemne kartkówki i sprawdzone arkusze próbnej matury oddajemy uczniom na bieżąco, natomiast prace klasowe i sprawdziany – oddajemy uczniom po zakończeniu klasyfikacji danego okresu.
7. Uczeń, który opuścił pracę klasową lub sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów i pozostałych przedmiotów. Jeżeli uczeń nie napisał pracy klasowej (sprawdzianu) w zaproponowanym terminie, jest zobowiązany napisać ją na kolejnej lekcji z nauczycielem, bez konieczności zapowiadania jej.
8. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 4 niniejszego § 68.
9. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych.
10. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% i więcej zajęć edukacyjnych nauczyciel w czasie wyznaczonych konsultacji umożliwi uczniowi przystąpienie do pisemnych sprawdzianów z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
11. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych są takie same dla wszystkich przedmiotów i wynoszą :
  - 1) 30 – 49 % dopuszczający
  - 2) 50 – 69 % dostateczny
  - 3) 70 – 89 % dobry
  - 4) 90 – 99 % bardzo dobry
  - 5) 100% - celujący

## § 69

### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika

lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## § 70

### Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- Opanował w pełnym ( stuprocentowym ) zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- Otrzymywał oceny celujące z prac klasowych i sprawdzianów,
- Stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach nowych, nietypowych, problemowych.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- Opanował w niemal pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- Stosuje zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- Opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań i problemów.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- Opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- Z pomocą nauczyciela poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- Ma pewne braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
- Z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności .

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- Nie opanował tych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia,
- Nie potrafi, nawet z pomocą nauczyciela, rozwiązać typowego zadania o niewielkim stopniu trudności .

2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch

nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §70, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

- 1) Jeżeli uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym przez nauczycieli pracujących z uczniem.
  - 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla ucznia, który nie posiada opinii, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, następuje na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez pracujących z nim nauczycieli i specjalistów.
  - 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych dotyczy:
    - a) treści edukacyjnych (zakresu materiału realizowanego przez ucznia),
    - b) form i metod pracy z uczniem (sposobów przekazywania mu wiedzy, egzekwowanie jego wiadomości i umiejętności, kryteriów oceny jego osiągnięć),
    - c) organizacji procesu edukacyjnego
  - 4) Nauczyciele uczący opracowują dodatkowo – oprócz standardowych – wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) oraz zasady bieżącego oceniania i ustalania klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
  - 5) Wymagania edukacyjne oraz kryteria ocen, o których mowa powyżej, powinny być adekwatne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, zgodne z zaleceniami opinii orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §22 ust 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej zwalnia z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## § 71

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen

klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

3. Klasyfikowanie półroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę: śródroczną zgodnie z pkt 13§ 66
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednej oceny cząstkowej na koniec semestru. Minimalną liczbę ocen dla danego ucznia w semestrze z danego przedmiotu, oblicza się wg schematu: tygodniowa liczba godzin z przedmiotu + 1, ale nie mniej niż 3 oceny w semestrze.
5. Na miesiąc przed klasyfikacją półroczną i roczną nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego proponowane oceny końcowe.
6. Na miesiąc przed klasyfikacją półroczną i roczną wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacje o przewidywalnych dla niego ocenach końcowych. Przekazanie informacji może się odbyć podczas indywidualnej rozmowy, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną (poprzez dziennik elektroniczny).
7. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną i końcową wychowawca klasy ma obowiązek zorganizowania spotkania z rodzicami, podczas którego zostaną przekazane rodzicom kartki z ocenami proponowanymi na koniec roku szkolnego. (Kartki są wydrukiem z dziennika elektronicznego). Nieobecność rodzica (prawnego opiekuna) zwalania szkołę z obowiązku przekazywania ponownej informacji rodzicowi (prawnemu opiekunowi), chyba że w ocenach proponowanych jest ocena niedostateczna lub informacja o nieklasyfikowaniu – w takim przypadku Wychowawca ma obowiązek udokumentować powiadomienie rodzica.
8. W ustalonych terminach na dany rok szkolny, jednak nie później niż trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej – nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania ocen półrocznych, rocznych do dziennika elektronicznego.
9. Oceny otrzymane po konferencji klasyfikacyjnej zalicza się na konto drugiego półrocza.

## § 72

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej ustalono na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

Za przewidywaną ocenę końcoworoczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły (pkt 6 §71).

Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%,
- b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
- c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
- d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (dotyczy to również trybu podnoszenia oceny niedostatecznej),
- e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym- z konsultacji indywidualnych.

Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów

o przewidywanych ocenach rocznych.

W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 3a) i b), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnianie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

W przypadku niespełnienia terminów prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu.

Uczeń spełniający warunki przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu egzaminu sprawdzającego. Egzamin sprawdzający składa się z:

części pisemnej obejmującej zadania z materiału programowo realizowanego w danym okresie nauki zgodnego z wymaganiami prac klasowych

części ustnej zawierającej zestaw 3-5 poleceń sprawdzających stopień opanowania realizowanych w danym okresie nauki zagadnień

w części pisemnej i ustnej uczeń dokonuje wyboru zestawu zagadnień z co najmniej 2 zestawów zadań.

Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

Ostateczna ocena końcowa nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 73

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Przewodniczący Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem punktów 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 15.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

## **§ 74**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Wniosek do Rady Pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie ustalonym przez dyrekcję szkoły.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §27 pkt. 1 według pełnej skali ocen.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §12 r. VIII .
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba że rada pedagogiczna podejmie uchwałę promocji warunkowej do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną – {warunki: 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotu objętego egzaminem, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, będą realizowane w klasie programowo wyższej , 2) uczeń wcześniej nie był promowany na tych zasadach}.

## **§ 75**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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 inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same (lub podobne) zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może

- być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **§ 76**

### **Ocena zachowania**

1. Kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe- wz
  - 2) bardzo dobre - bdb
  - 3) dobre - db
  - 4) .poprawne - popr
  - 5) nieodpowiednie - ndp
  - 6) naganne- ng
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bądź potrzebie nauczania indywidualnego lub w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, uwzględnić wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie ucznia.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń, któremu w Szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

## **§ 77**

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy - powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na 3 dni przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **§ 78**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Półroczna, roczna ocena zachowania zostaje wystawiona na podstawie spełniania kryteriów częściowych, przy czym pierwsze 3 stanowią bazę podstawową ( konieczną) , 4. – element uzupełniający

<b>OBSZAR I: WYPEŁNIANIE OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>					
<b>wzorowe</b>	<b>bardzo dobre</b>	<b>dobrze</b>	<b>poprawne</b>	<b>nieodpowiednie</b>	<b>naganne</b>
<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>
a) w pełni przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły	a) przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły	a) przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły	a) nie zawsze przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły	a) sporadycznie przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły	a) łamie zawarte w statucie zapisy
b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a ewentualne uzasadnione nieobecności usprawiedliwia w ustawowym terminie 7 dni. ( ewentualne spóźnienia do indywidualnej oceny przez Wychowawcę)	b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a ewentualne uzasadnione nieobecności usprawiedliwia w ustawowym terminie 7 dni. Liczba nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 3 dni lub 6 pojedynczych godzin ( ewentualne spóźnienia do indywidualnej oceny przez Wychowawcę)	b) zdarzyło mu się opuścić pojedyncze dni zajęć , ale liczba nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 3 dni lub 6 pojedynczych godzin ( ewentualne spóźnienia do indywidualnej oceny przez Wychowawcę)	b) zdarzyło mu się opuścić pojedyncze dni zajęć , ale liczba nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 6 dni lub 10 pojedynczych godzin, uczeń często się spóźnia na zajęcia	b) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, nie dba o usprawiedliwienie zajęć, nagminnie się spóźnia	b) niesystematycznie uczęszcza do szkoły, wybierając dowolne dni i pojedyncze godziny obecności, nagminnie się spóźnia
c) nie używa na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego, kamery i innych	c) nie używa na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego, kamery i innych	c) nie używa na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego, kamery i innych	c) używa sporadycznie na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego , kamery i innych	c) używa często na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego, kamery i innych	c) bez zgody nauczyciela używa podczas zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego, kamery i innych

d) szanuje mienie szkolne, dba o estetykę w szkole, zawsze zmienia obuwie	d) szanuje mienie szkolne, dba o estetykę w szkole, zawsze zmienia obuwie	d) szanuje mienie szkolne, zmienia obuwie	d) szanuje mienie szkolne, zdarza mu się nie zmienić obuwia	d) nie szanuje mienia szkoły, nie zmienia obuwia	d) nie dba o otoczenie, nie szanuje mienia szkoły, nie zmienia obuwia
e) nie otrzymał żadnych uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych	e) nie otrzymał żadnych uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego o stosunku do obowiązków szkolnych	e) nie otrzymał żadnych uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych	e) otrzymał sporadyczne uwagi negatywne od nauczycieli, dyrekcji dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych	e) otrzymał naganę wychowawcy klasy	e) otrzymał naganę dyrektora szkoły

## OBSZAR II: KULTURA OSOBISTA, KULTURA JĘZYKA, SZACUNEK DO INNYCH OSÓB, ZACHOWANIE NORM ETYCZNYCH

zach. wzorowe	zach. bardzo dobre	zach. dobre	zach. poprawne	zach. nieodpowiednie	zach. naganne
<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>	<b>UCZEŃ:</b>
a) zna formy grzecznościowe i zasady savoir-vivre'u, stosuje je <b>zawsze</b> wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów	a) zna formy grzecznościowe i zasady savoir-vivre'u, stosuje je <b>zawsze</b> wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów	a) zna formy grzecznościowe i zasady savoir-vivre'u, <b>zazwyczaj</b> stosuje je wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów	a) zna formy grzecznościowe, lecz <b>nie zawsze</b> stosuje je wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów	a) <b>lekceważy</b> formy grzecznościowe, często <b>nie stosuje</b> ich wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów	a) <b>lekceważy</b> formy grzecznościowe, często <b>nie stosuje</b> ich wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów
b) dba o piękno mowy ojczystej w codziennej komunikacji językowej; nie stosuje mowy nienawiści w rzeczywistości realnej i wirtualnej oraz aktywnie przeciwstawia się temu zjawisku	b) dba o piękno mowy ojczystej w codziennej komunikacji językowej; nie stosuje mowy nienawiści w rzeczywistości realnej i wirtualnej oraz aktywnie przeciwstawia się temu zjawisku	b) <b>zazwyczaj</b> dba o piękno mowy ojczystej w codziennej komunikacji językowej; nie stosuje mowy nienawiści w rzeczywistości realnej i wirtualnej oraz stara się przeciwstawiać temu zjawisku	b) <b>nie zawsze</b> dba o piękno mowy ojczystej, zdarza mu się używać słów uznawanych za wulgarne; nie stosuje mowy nienawiści w rzeczywistości realnej i wirtualnej, ale nie reaguje na takie	b) <b>nie dba</b> o piękno mowy ojczystej; często używa wulgaryzmów i słów uznanych za obraźliwe; stosuje mowę nienawiści w rzeczywistości realnej i wirtualnej lub świadomie przyzwala na to zjawisko	b) <b>nie dba</b> o piękno mowy ojczystej; często używa wulgaryzmów i słów uznanych za obraźliwe; stosuje mowę nienawiści w rzeczywistości realnej oraz wirtualnej i/lub namawia innych do takiego samego zachowania

			zjawiska (bierność)		
c) <b>zawsze</b> dba o schludny i stosowny wygląd w szkole; dostosowuje swój wygląd do okoliczności szkolnych: na co dzień – strój skromny, niewyzywający, bez ekstrawagancji i z ograniczoną liczbą ozdób (dopuszcza się delikatny makijaż); w czasie uroczystości – szkolny strój galowy  zmienia obuwie w szkole	c) <b>zawsze</b> dba o schludny i stosowny wygląd w szkole; dostosowuje swój wygląd do okoliczności szkolnych: na co dzień – strój skromny, niewyzywający, bez ekstrawagancji i z ograniczoną liczbą ozdób (dopuszcza się delikatny makijaż); w czasie uroczystości – szkolny strój galowy  zmienia obuwie w szkole	c) dba o schludny i stosowny wygląd w szkole; zazwyczaj dostosowuje swój wygląd do okoliczności szkolnych: na co dzień – strój skromny, niewyzywający, bez ekstrawagancji i z ograniczoną liczbą ozdób (dopuszcza się delikatny makijaż); w czasie uroczystości – szkolny strój galowy  zmienia obuwie w szkole	c) <b>nie zawsze</b> posiada odpowiedni do okoliczności strój szkolny; wprowadza do swojego wyglądu elementy ekstrawaganckie  zmienia obuwie w szkole	c) nie posiada odpowiedniego do okoliczności stroju szkolnego; eksponuje ekstrawaganckie elementy swojego wyglądu	c) nie posiada odpowiedniego do okoliczności stroju szkolnego; eksponuje liczne ekstrawaganckie elementy swojego wyglądu
d) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią	d) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią	d) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią	d) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią	d) niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią	d) niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią
e) na terenie szkoły nie manifestuje uczuć wobec swojej sympatii	e) na terenie szkoły nie manifestuje uczuć wobec swojej sympatii	e) na terenie szkoły nie manifestuje uczuć wobec swojej sympatii	e) na terenie szkoły nie manifestuje uczuć wobec swojej sympatii	e) na terenie szkoły manifestuje uczucia wobec swojej sympatii	e) na terenie szkoły ostentacyjnie manifestuje uczucia wobec swojej sympatii
f) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi (np. nie krzywdzi innych, nie kłamie, nie oszukuje, nie przywłaszcza sobie cudzej własności materialnej)	f) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi (np. nie krzywdzi innych, nie kłamie, nie oszukuje, nie przywłaszcza sobie cudzej własności materialnej)	f) <b>zazwyczaj</b> zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi (np. nie krzywdzi innych, nie kłamie, nie oszukuje, nie przywłaszcza sobie cudzej własności)	f) <b>zazwyczaj</b> zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi (np. nie krzywdzi innych, nie kłamie, nie oszukuje, nie przywłaszcza sobie	f) <b>często lekceważy</b> ogólnie przyjęte normy etyczne (np. krzywdzi innych, kłamie, oszukuje, przywłaszcza sobie cudzą własność materialną i intelektualną)	f) <b>nagminnie lekceważy</b> ogólnie przyjęte normy etyczne (np. krzywdzi innych, kłamie, oszukuje, przywłaszcza sobie cudzą własność materialną i intelektualną)

i intelektualnej)	i intelektualnej)	materialnej i intelektualnej)	cudzej własności materialnej i intelektualnej)		
				g) otrzymał naganę wychowawcy za brak kultury osobistej / kultury języka / szacunku do innych / łamanie norm etycznych	g) otrzymał naganę wychowawcy za brak kultury osobistej / kultury języka / szacunku do innych / łamanie norm etycznych
					h) wchodzi w konflikt z prawem

### Obszar III :Troska o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych

wzorowe	bardzo dobre	dobrze	poprawne	nieodpowiednie	naganne
Podczas lekcji i w trakcie przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych	Podczas lekcji i w trakcie przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych	Podczas lekcji i w trakcie przerw uczeń jest wrażliwy na potrzeby innych			
Reaguje na przejawy przemocy wśród społeczności uczniowskiej i zapobiega im	Reaguje na przejawy przemocy wśród społeczności uczniowskiej i zapobiega im	Reaguje na przejawy przemocy wśród społeczności uczniowskiej i zapobiega im	Reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej	Uczeń zachowuje się agresywnie wśród społeczności uczniowskiej	Uczeń zachowuje się agresywnie wśród społeczności uczniowskiej narażając ich na niebezpieczeństwo.
Nie ulega nałogom i nie namawia do tego innych	Nie ulega nałogom i nie namawia do tego innych	Nie ulega nałogom i nie namawia do tego innych	został jednorazowo przyłapany na paleniu co zostało odnotowane w dzienniku.	został kilkakrotnie przyłapany na paleniu co zostało odnotowane w dzienniku.	Nie ukrywa się ze swoimi nałogami, głośno mówi o paleniu czy piciu. Pojawił się w szkole lub został przyłapany na wycieczce pod wpływem alkoholu

### OBSZAR IV : Zaangażowanie społeczne i reprezentowanie szkoły

zach. wzorowe	zach. bardzo dobre	zach. dobre	zach. poprawne	zach. nieodpowiednie	zach. naganne
UCZEŃ:	UCZEŃ:	UCZEŃ:	UCZEŃ:	UCZEŃ:	UCZEŃ:
a) samodzielnie angażuje się w działalność na	a) angażuje się w pracę zespołu klasowego i	a) bierze udział w działalności na rzecz klasy a	a) w działalności na rzecz społeczności klasowej	a) nie angażuje się w działania na rzecz społeczności	a)nie dba o mienie szkolne,

rzecz społeczności klasowej i szkolnej, inicjując wartościowe działania na rzecz klasy i szkoły,	społeczności szkolnej wywiązując się z powierzonych mu zadań.	także potrafi zaangażować się do udzielania pomocy innym,	uczestniczy rzadko, ale wywiązuje się z nałożonych obowiązków,	klasowej,	sprzęt i pomoce naukowe.
b) zgodnie z dobrem społeczności szkolnej dba o honor i tradycje szkoły, <b>wiele razy</b> reprezentując szkołę np. w poczcie sztandarowym, w konkursach i zawodach	b) zgodnie z dobrem społeczności szkolnej dba o honor i tradycje szkoły, <b>kilka razy</b> reprezentując szkołę np. w konkursach i zawodach	b) szanuje tradycje szkolne, <b>jeden raz</b> reprezentując szkołę np. w konkursach i zawodach	b) bierze udział w uroczystościach szkolnych	b) nie dba o honor i tradycje szkoły	b) otrzymał naganę dyrektora szkoły
c) aktywnie działa w samorządzie szkolnym i klasowym	c) pełni powierzone funkcje w klasie	c) na polecenie nauczyciela wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły	c) na polecenie nauczyciela wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły	c) nawet na polecenie nauczyciela nie wykonuje prac na rzecz klasy lub szkoły,	c) wchodzi w konflikt z prawem
d) angażuje się w zajęcia i projekty dodatkowe, akcje charytatywne, pomaga w przygotowaniu różnych pomocy dydaktycznych, pracuje nad wystrojem sal w szkole	d) bierze udział w konkursach, uczestniczy w zajęciach i projektach dodatkowych	d) uczestniczy w zajęciach i projektach dodatkowych	d) uczestniczy w zajęciach i projektach dodatkowych	d) nie dba o mienie szkolne, sprzęt i pomoce naukowe	

## § 79

### Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyżej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania w klasie

programowo wyżej, a uczeń po raz pierwszy korzysta z takiej warunkowej promocji.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeśli jest laureatem olimpiady na szczeblu wojewódzkim, nawet wtedy, gdy informacja o wynikach dotarła po odbytej klasyfikacji.

## **§ 80**

### **Świadectwa szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Absolwent szkoły, po jej ukończeniu, otrzymuje - świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
  - 1) uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
  - 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 3) osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 4) osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym;
  - 5) przewodniczenie Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 6) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego;
  - 7) udział w konkursach i turniejach organizowanych co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 8) uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział VIII**

### **Nagrody i kary**

## **§ 81**

### **Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) sukcesy w konkursach, olimpiadach,
  - 4) 100 % frekwencję,

- 5) pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 6) reprezentowanie szkoły w programach artystycznych i projektach edukacyjnych
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, (Rady Szkoły ) i podlegają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy, którą odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w specjalnie utworzonym dziale „Pochwały dla uczniów” (w rozdziale „Uwagi”)
  - 2) pochwała dyrektora Szkoły wobec społeczności Szkoły również z wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 3) nagrody książkowe lub inne nagrody rzeczowe (~~każdy uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje nagrodę książkową~~),
  - 4) dyplomy uznania,
  - 5) podwojenie ilości tzw. „np” z każdego przedmiotu w kolejnym semestrze, jeśli uczeń miał 100% frekwencję za całe półrocze.
  - 6) zgłoszenie kandydatury do stypendium Starosty Włoszczowskiego, Stypendium Prezesa Rady Ministrów i innych wyróżnień.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez organ prowadzący bądź inne podmioty według odrębnych zasad.
5. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może ustanowić inne formy nagród dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.

## § 82

### Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że zostały naruszone prawa określone w § 1 r. VIII
7. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni powołuje komisję, która przeprowadzi postępowanie wyjaśniające. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący,
  - 2) wychowawca klas,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Szkolnego,
  - 5) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, pisemne uzasadnienie stanowiące odpowiedź na zastrzeżenie.
9. Komisja udziela pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

## § 83

### Karamie uczniów

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu,
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających bądź alkoholu w szkole,

- 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, cyberprzemocy, kradzież,
- 5) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej
- 6) niszczenie mienia Szkoły,
- 7) fałszowanie dokumentów szkolnych.
2. W stosowaniu kar przestrzegana jest zasada gradacji.
3. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność ucznia.
4. Przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie lub nagana wychowawcy z wpisem do szkolnej dokumentacji oraz z powiadomieniem rodziców, z wpisem do dziennika lekcyjnego w specjalnie utworzonym dziale „Nagany dla uczniów” (w rozdziale „Notatki” )
  - 3) pisemna nagana dyrektora Szkoły umieszczona w arkuszu ocen do czasu zakończenia nauki w szkole, przekazana w formie pisemnej rodzicom,
  - 4) wykonanie pracy na rzecz szkoły ustalonej w porozumieniu wychowawcy klasy , pedagoga i rodzica danego ucznia,
  - 5) w przypadku zniszczenia mienia szkoły uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do usunięcia szkód lub finansowego zadośćuczynienia za poniesione przez szkołę straty .
  - 6) kara pieniężna (zastępująca mandat/ grzywnę) za złamanie przepisów obowiązujących w miejscach publicznych ( np. łazience szkolnej, szatni, suterrenach)
  - 7) przeniesienie do innej klasy,

## **§ 84**

### **Odwołania od wymierzonych kar**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez wychowawcę lub dyrektora do Rady Pedagogicznej w ciągu siedmiu dni od jej nałożenia.
2. Organ wyższego stopnia niż nakładający karę wdraża postępowania wyjaśniające i udziela odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Uczniowi skreślonymu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.

## **§85**

### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k.), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji o kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej, itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski celem uzyskania opinii) podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
  6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
  7. W przypadku niepełnoletniego ucznia Liceum Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
  8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
  9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
  10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
  11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **Rozdział IX**

### **Tradycje i ceremoniał szkolny**

#### **§ 86**

1. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez stanowi jej chronologiczny zapis w przebiegu roku szkolnego. Jest każdorazowo zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na jej końcowym posiedzeniu.
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Poszanowanie tradycji liceum i jego historii to ważny element w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Święto Patrona Liceum i ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Święto Niepodległości,
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 6) Pożegnanie absolwentów,
  - 7) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 8) Dzień Sportu,
  - 9) Zakończenie roku szkolnego.
4. I Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sikorskiego posiada własny hymn, który wykonywany jest podczas uroczystości szkolnych:

*W murach mej szkoły odkrywam świat,*

*Misterna sieć tajemnic pęka,*

*Tu dojrzałości zakwita kwiat,*

*Tu rośnie mej wiedzy potęga.*

*Refren: Do celu dąż!*

*Z życiem się mierz!*

*Rozum pokaże Ci drogę!*

*Odkrywaj ląd, nieznany dziś,*

*I w wiedzy wstępuj progi. (...)*

5. Podczas uroczystego ślubowania uczniowie klas pierwszych wypowiadają słowa roty:

*Ja, uczeń klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie, ślubuję uroczyście wobec nauczycieli i wychowawców, rodziców i starszych kolegów, sumiennie wykonywać obowiązki szkolne, otaczać czcią i szacunkiem sztandar liceum, symbole narodowe, poszerzać wiadomości o patronie szkoły, by w przyszłości zdobytą wiedzą godnie służyć naszej ojczyźnie – Rzeczypospolitej Polskiej.*

6. Społeczność Liceum na uroczystościach i egzaminach obowiązuje odświętny strój.  
7. Liceum posiada sztandar, który dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.  
8. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.  
9. Sztandar jest przechowywany w gabinecie Dyrektora Szkoły, w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.  
10. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.  
11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.  
12. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## **Rozdział X**

### **Gospodarowanie finansami, prowadzenie dokumentacji i pieczęcie**

#### **§ 87**

1. Gospodarka finansowa I Liceum Ogólnokształcącego z oddziałami dwujęzycznymi im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja finansowa szkoły prowadzona jest w Powiatowym centrum Oświatowym, ul. Wiśniowa 10.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z:
  - 1) wynajmu pomieszczeń,
  - 2) darowizn,
  - 3) różnych opłat, np. wydanie duplikatów dokumentów i przeznaczać te środki na cele wynikające z funkcjonowania szkoły.

## **§ 88**

1. I Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi im. gen. Władysława Sokorskiego we Włoszczowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami szkoły są:
  - 1) dzienniki lekcyjne w wersji( papierowej lub) elektronicznej
  - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych w wersji papierowej lub elektronicznej
  - 3) arkusze ocen uczniów,
  - 4) protokoły egzaminacyjne,
  - 5) protokoły Rady Pedagogicznej z załącznikami w wydruku komputerowym z rad klasyfikacyjnych,
  - 6) dokumentacja z działalności prowadzonej przez Radę Rodziców,
  - 7) (dokumentacja z działalności prowadzonej przez Radę Szkoły,)
  - 8) Księga Uczniów.

## **§ 89**

1. I Liceum Ogólnokształcące z oddziałami dwujęzycznymi im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. I Liceum Ogólnokształcące używa następujących pieczęci urzędowych:
  - 1) pieczęci podłużnej o treści:

*I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE*

*z oddziałami dwujęzycznymi*

*im. gen. Władysława Sikorskiego*

*29-100 Włoszczowa, ul. Wiśniowa 12*

*tel. (041)3942412, fax (041)3945150*

*NIP 609-0042-777, REGON 292677360*

- 2) pieczęci dużej, okrągłej o treści:

*I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE*

*we Włoszczowie*

*Opatrzonej Godłem Państwa*

3) pieczęci małej, okrągłej o treści:

*ILICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE*

*we Włoszczowie*

*Opatrzonej Godłem Państwa.*

3. Pieczęci używają również:

- 1) Samorząd Uczniowski
- 2) Uczniowski Klub Sportowy *Sztubak*

3) Rada Rodziców

4) (Rada Szkoły)

4. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionych funkcji używają:

1) Dyrektor szkoły

2) Wicedyrektor szkoły

3) Sekretarz szkoły

4) Pedagog szkolny

5) Bibliotekarz szkolny

6) Inspektor bhp

7) Przewodniczący Rady Rodziców

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie działają następujące związki zawodowe:
  - 1) koło Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność”,
  - 2) ognisko Związku Nauczycielstwa Polskiego.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane będą w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 91**

1. Zmiany w Statucie wynikające ze zmian przepisów obowiązującego prawa będą dokonywane i zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną
2. W przypadku wprowadzenia zmian, raz do roku, sporządza się jednolity tekst Statutu.

#### **§ 92**

1. Statut jest dokumentem jawnym i udostępnionym wszystkim zainteresowanym.

## § 93

1. Statut uchwalono uchwałą Rady Pedagogicznej nr .... /2022 z dn. .... 2022 r.