

STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie

DZIAŁ 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. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Włoszczowski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny Liceum jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
4. Siedziba Liceum mieści się we Włoszczowie, przy ul. Wiśniowej 12.
5. 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.
6. Uczeń, który w trakcie nauki nabywa pełnoletniość i nieobjęty jest już obowiązkiem nauki, korzysta z wybranej szkoły na zasadzie dobrowolności. Decydując się na ukończenie edukacji w I Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie, podporządkowuje się przepisom statutu szkoły. Jest to kwestia odpowiedzialności i dojrzałości wyrażanej poprzez umiejętność wzięcia odpowiedzialności za swoje postępowanie, dostosowanie się do warunków nauki i rzetelne wykonywanie swoich obowiązków.
7. Świadectwo ukończenia Liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.

DZIAŁ II

Cele i zadania Liceum

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
 - 1/ kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
 - 2/ kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3/ umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
 - 4/ zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

- c) kształcenie umiejętności współzycia w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
 - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5/ urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
 - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
 - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
 - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
 - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
 - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
 - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
 - h) prawo do edukacji i kultury,
 - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 3

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.

§ 4

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 5) sporządza i publikuje na stronie szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 21) zgłaszanie kandydatów do stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
 - 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
 - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, stanowisk kierowniczych, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 6

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 wicedyrektora:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m.in. udzielanie instruktażu nauczycielom,
 - b) obserwowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki obserwacji w danym roku szkolnym,
 - c) kontrola zajęć przedmiotowych,
 - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - e) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - g) sporządzanie tygodniowego planu lekcji,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej,
 - i) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 1/ 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,
 - 2/ organizacja egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 3/ organizacja matur próbnych,
 - 4/ udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej i na stronę internetową,
 - 5/ organizacja rekrutacji do Liceum,
 - 6/ egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m.in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
 - 7/ 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,
 - 8/ prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
 - 9/ zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 10/ wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Zakres obowiązków koordynatora ds. egzaminów:
 - a) organizacja egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - b) organizacja matur próbnych,
 - c) organizacja pracy szkoły – sporządzanie i aktualizacja tygodniowego planu lekcji,
 - d) prowadzenie i aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej,
 - e) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,

- f) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- g) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 7

RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa Rada pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Władysława Sikorskiego.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu nadzoru pedagogicznego,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
12. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 4) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
16. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 8

RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - a) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - b) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - c) typowanie przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
5. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
6. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 10

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organy, o których mowa w §7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
5. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
6. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje zespół mediacyjny powołany przez radę pedagogiczną, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
7. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
8. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
9. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

DZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 13

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania

i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),
 - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielaniu 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,
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła stosuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

§ 15

1. Szkoła współpracuje z uczelniami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez realizację dodatkowych projektów. Zasady prowadzenia zajęć określają odrębne dokumenty.
2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowania i potrzeb uczniów i propozycji nauczycieli.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

§ 16

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) boiska sportowe,
 - 4) bibliotekę,
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 7) salę zespołu muzycznego.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 17

GABINET PIEŁĘGNIARKI

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa.
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.

§ 18

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.

DZIAŁ VI

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 19

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

§ 20

1. Dyrektor liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
2. Liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest realizowane w dwóch językach: polskim oraz angielskim, będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne określone odrębnymi przepisami.
3. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
4. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 21

Organizacja zajęć na odległość

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 22

Bezpieczeństwo uczniów

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te 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. Uczniowie mają obowiązek dostosowywania się do zaleceń nauczycieli pracowników szkoły w zakresie bhp.
6. Podczas zajęć dydaktycznych uczeń przebywa w sali przyporządkowanej w planie zajęć. Bez względu na to, czy uczeń jest pełnoletni, czy nie - nie może w czasie planowych zajęć wychodzić poza teren szkoły (np. w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie zajęć, w których uczniowie z własnego wyboru nie uczestniczą - gdy zajęcia te odbywają się w środku dziennego rozkładu zajęć). Opuszczenie terenu szkoły wymaga pisemnego zwolnienia przekazanego przed wyjściem (pkt 2 §40 oraz pkt 3-5 §41 Statutu). Z tym obowiązkiem uczniowie zostają zapoznani na pierwszym spotkaniu z Wychowawcą w klasie pierwszej, a rodzice – na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej.
7. 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 dzienniku.
8. 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.
9. W szkole znajdują się środki ochrony p.poż, wyznaczona jest droga ewakuacyjna, umieszczone są numery telefonów alarmowych, przeprowadza się ćwiczenia z ewakuacji.

§ 23

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 Wewnętrzzszkolnego 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.

§ 24

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.

§ 25

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

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z instytucjami z zakresu specjalistycznego poradnictwa i pomocy uczniom oraz ich rodzicom. W szczególności należą do nich:
 - a) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - d) Sąd Rejonowy - Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - e) Komenda Powiatowa Policji,
 - f) Punkt Interwencji Kryzysowej,
 - g) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna,
 - h) 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.

§ 26

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 bez względu na to, czy są pełnoletni czy nie –przedstawia koordynatorowi szkolnemu pisemną zgodę rodziców. Warunek ten wynika z obowiązku szkoły w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
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 wspomagać 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,
 - 4) otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
 - 5) stwarzanie przestrzeni dla takiej służby poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy,
 - 6) wypracowanie systemu angażowania młodzieży do takich działań,
 - 7) wykorzystanie umiejętności, zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 8) promowanie idei wolontariatu w szkole,
 - 9) 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 wolontariackich 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.

§ 27

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, przewlekłe 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, dozwolone jest korzystanie z platformy nauczania zdalnego zgodnie z przepisami oświatowymi.
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.

§ 28

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.
8. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – liczba opiekunów według przepisów obowiązujących na zajęciach w szkole,
 - 2) przy wyjazdach edukacyjnych – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.
9. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

§ 29

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):
 - 5) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
4. Indywidualne kontakty:
- 1) wizyty wychowawcy i jednego z zatrudnionych w szkole specjalistów 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) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 4) 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.

DZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

§ 31

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów i inne kierownicze.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 32

Zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
 - 3) wybór podręczników szkolnych,
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
 - 11) współpraca z rodzicami,
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
 - 17) znać istniejące w szkole regulaminy i stosować się do nich,
 - 18) dbać o sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i poszerzać swój własny warsztat pracy,
 - 19) doskonalić własne umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w radach szkoleniowych, współpracę w zespołach przedmiotowych i innych formach doskonalenia zawodowego,
 - 20) na bieżąco wpisywać w dzienniku elektronicznym tematy, frekwencję, oceny oraz wszelkie uwagi dotyczące zachowania i działalności uczniów
 - 21) udostępnić sprawdzone i ocenione prace pisemne poprzez wgląd ucznia do danej pracy na lekcji lub po niej, a rodzicom ucznia – w terminie uzgodnionym z danym nauczycielem. Osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się bieżącą pracą pisemną. Osoba ta może wykonać zdjęcie udostępnionej pracy.

§ 33

Zadania nauczycieli wychowawców

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 34

Zadania nauczycieli specjalistów

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
 - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
 - 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) prowadzenie porad i zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
 - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 35

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.
4. W skład zespołu wychowawczo-opiekuńczego wchodzi wychowawcy oddziałów. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny współpracujący z pedagogiem specjalnym i psychologiem.
5. Zadania zespołu wychowawczo-opiekuńczego to:
 - a) analizowanie i ocena realizacji programów, w tym programu wychowawczo- profilaktycznego, programów wynikających z orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców,
 - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
 - c) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
6. 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.
7. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają lidera na bieżący rok szkolny.
8. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
9. Zadania zespołu to:
 - a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - c) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
 - d) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, matury,
 - e) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
10. 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.
11. Zespoły problemowe zostają powołane przez Dyrektora szkoły w razie zaistniałych potrzeb.
12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora szkoły.
13. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 36

Dokumentacja pracy

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,
 - 2) komunikaty w pokoju wirtualnym Teams, komunikaty w dzienniku elektronicznym,
 - 3) komunikaty wysyłane przez telefon przez sekretarza szkoły,
 - 4) zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 5) zebrania Rady Rodziców,
 - 6) zebrania Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) 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.
11. I Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Sokorskiego we Włoszczowie prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Podstawowymi dokumentami szkoły są:
 - 1) dzienniki lekcyjne w wersji elektronicznej (lub papierowej),
 - 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, np. z rad klasyfikacyjnych,
 - 6) dokumentacja z działalności prowadzonej przez Radę Rodziców,
 - 7) dokumentacja z działalności prowadzonej przez Samorząd Uczniowski.
 - 8) Księga Uczniów.

§ 37

Inne stanowiska urzędnicze

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły oraz
 - 2) zatrudnieni w Powiatowym Centrum Oświaty:
 - a) kadrowa
 - b) główna księgowa
 - c) księgowa
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Dyrektor szkoły ustala szczegółowy zakres obowiązków sekretarza, zakresy pozostałych pracowników ustala dyrektor Powiatowego Centrum Oświaty.

DZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki ucznia

§ 38

1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora w tej sprawie po spełnieniu warunków:
 - a) jeżeli rodzic 9 lub pełnoletni uczeń) dostarczy do sekretariatu szkoły wniosek o zwolnienie z w/w zajęć z załączonym orzeczeniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub zwolnieniem lekarskim dotyczącym przedmiotowej sprawy.
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym pisemnie zaznaczą, że biorą odpowiedzialność za ucznia w czasie, gdy w/w zajęcia są umieszczone w planie zajęć na pierwszej lub ostatniej lekcji.

§ 39

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,

- 7) dbać o kulturę słowa,
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
- 10) dbać o wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju. Uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia w ubiorze odpowiednim do miejsca i czasu, nienarażającym pracowników ani innych uczniów na dyskomfort obcowania z osobami ubranymi niestosownie do miejsca nauki i pracy. Ustalone zasady ubioru:
 - a) Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej powinien być funkcjonalny, dostosowany do okoliczności i szkolnych wydarzeń.
 - b) W szkole, przy zachowaniu swojej tożsamości, należy wyrazić strojem swój szacunek do miejsca, instytucji.
 - c) Ubrania powinny być czyste. Odzież powinna zakrywać brzuch i górną część ud. Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej ani zastępować bielizny.
 - d) Nie jest dozwolone noszenie odzieży, na której są umieszczone nadruki prowokacyjne i obraźliwe, wywołujące agresję, popierające zbrodnicze ideologie, symbole wywołujące skojarzenia z nawoływaniem do działań sprzecznych z prawem, w szczególności do nienawiści lub promowania środków psychoaktywnych.
 - e) Elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zmienne obuwie na jasnej podeszwie do chodzenia tylko po szkole. Dopuszczalne - kaptury z antypoślizgową podeszwą.
 - f) Nie dopuszcza się noszenia podczas zajęć szkolnych nakryć głowy (np. czapki, kaptury) ani kurtek (grubszych okryć wierzchnich).
 - g) Dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii, którą należy zdjąć na zajęciach wychowania fizycznego.
 - h) Ze względu na bezpieczeństwo danej osoby i innych uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego paznokcie powinny być odpowiednie do uprawiania sportu.
 - i) Na uroczystości państwowe i szkolne obowiązuje strój galowy
 - j) Wątpliwości, czy dany sposób ubierania się ucznia spełnia zasady Szkoły, rozstrzyga wspólnie wychowawca klasy, pedagog szkolny lub psycholog oraz przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego a w razie nieobecności jednego ze wskazanych nauczycieli Dyrektor wskazuje innego nauczyciela.
- 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 12) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
- 13) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia
- 15) zmieniać obuwie na terenie szkoły na lekkie obuwie na jasnej podeszwie,
- 16) zdjąć wszelkie ozdoby i biżuterię na zajęciach wychowania fizycznego,
- 17) w ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obieguowa,
- 18) uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek specjalisty uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno-terapeutycznych.
- 19) tworzyć wizerunek szkoły przez odpowiednią kulturę zachowania, stroju i języka.
- 20) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
- 21) uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć.

§ 40

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, wnosić 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. Opuszczenie terenu szkoły wymaga pisemnego zwolnienia przekazanego przed wyjściem (pkt 6§ 22 oraz pkt 3-5§ 41 Statutu).
 3. Zakłócać przebiegu procesu lekcyjnego.
 4. Działać na niekorzyść kolegów i koleżanek.
 5. Ze względów bezpieczeństwa i higieny spożywać posiłków i napojów podczas zajęć dydaktycznych. Uczeń może korzystać z picia wody.
 6. Zapraszać obcych osób do szkoły.
 7. Umieszczać w miejscach pracy dydaktycznej telefonów komórkowych (telefon w czasie lekcji powinien być w plecaku, 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 poza teren szkoły w czasie przerw. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają na świeżym powietrzu, na terenie ogrodzonym należącym do szkoły. Za samowolne wyjście uczniów poza teren szkoły dyrektor oraz nauczyciele dyżurujący nie biorą odpowiedzialności, o czym wychowawca klasy powiadamia uczniów - podczas pierwszej lekcji wychowawczej i rodziców - podczas pierwszego zebrania z rodzicami.

§ 41

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. 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 lub inny dokument potwierdzający powód nieobecności na zajęciach.
2. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się poza teren szkoły (pkt. 6 § 22 oraz pkt. 2 § 40 niniejszego statutu).
4. 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.
5. 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.

6. Uczeń pełnoletni może dostarczyć usprawiedliwienie od rodziców, zwolnienie lekarskie lub inny dokument potwierdzający powód nieobecności.
6. Nieobecność ucznia na ostatniej lub kilku ostatnich godzinach zajęć lekcyjnych wymaga powiadomienia o takiej potrzebie wychowawcy lub nauczyciela danych zajęć przed wyjściem ze szkoły. Wiadomość taką może rodzic przekazać telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny. Nieobecność na lekcji bez wcześniejszego zwolnienia jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
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. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego realizowanego na bieżąco, nie później niż na miesiąc przed końcem okresu.
10. Wychowawca klasy w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć dydaktycznych udziela uczniowi pisemnego upomnienia z wpisaniem do dziennika, o czym pisemnie powiadamia rodziców ucznia.
11. W przypadku opuszczania kolejnych godzin bez usprawiedliwienia po upomnieniu Dyrektor Szkoły, na wniosek wychowawcy, udziela uczniowi pisemnej nagany, co zostaje odnotowane w dzienniku i o czym Dyrektor powiadamia rodziców ucznia.
12. Opuszczenie 50% zajęć w danym okresie klasyfikacyjnym może być podstawą nieklasyfikowania w tym okresie na danym przedmiocie.
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.

§ 42

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 Nietletnich, Powiatowy Centrum Pomocy Rodzinie, Punktem Interwencji Kryzysowej.
5. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie objęci są opieką pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa (rozmowy indywidualne, wspierające i motywujące z uczniami, działania wspierające rodziców).

§ 43

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 § 39.
2. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni powołuje komisję, która przeprowadzi postępowanie wyjaśniające.
3. 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.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, pisemne uzasadnienie stanowiące odpowiedź na zastrzeżenie.
5. Komisja udziela pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

DZIAŁ IX

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 44

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się według następującej skali, następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący:	6 cel ,
stopień bardzo dobry:	5 bdb ,
stopień dobry:	4 db,
stopień dostateczny:	3 dst,
stopień dopuszczający:	2 dop,
stopień niedostateczny:	1 ndst.
1. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.
2. Oceny bieżące odnotowuje się na bieżąco w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w arkuszach ocen - słownie, w pełnym brzmieniu.
3. Wyniki sprawdzianów, matur próbnych i innych prac sprawdzających umiejętności maturalne wpisujemy do dziennika elektronicznego w formie uzyskanych procentów.
4. Rodzic (prawny opiekun) ucznia zapoznaje się na bieżąco z ocenami i innymi osiągnięciami ucznia poprzez stały dostęp do dziennika elektronicznego.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się co najmniej 2 razy w roku, w terminie przekazany przez wychowawcę z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a także podczas indywidualnych konsultacji z rodzicami lub poprzez komunikację przez dziennik elektroniczny.
7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) formy pisemne:
 - prace klasowe obejmujące zakres treści programowych wskazany przez nauczyciela,
 - kartkówki (obejmujące maksymalnie 3 zagadnienia treściowe/ 3 jednostki lekcyjne) –

- może być zapowiedziana lub niezapowiedziana,
- prace domowe (dopuszcza się pisemne formy sprawdzania prac domowych, a także dostarczania prac domowych do sprawdzenia drogą elektroniczną);
- 2) formy ustne:
- odpowiedź - obowiązuje znajomość treści materiału z 3 zagadnień treściowych (3 jednostki lekcyjne),
 - dyskusja,
 - recytacja,
 - praca w grupach, zespołach, grupach projektowych;
 - prezentacje indywidualne, grupowe (ocena jest ustalana indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia).
- 3) formy praktyczne:
- indywidualne prace ucznia,
 - projekty, indywidualne, grupowe lub zespołowe (ocena jest ustalana indywidualnie i uwzględnia poziom wiedzy i umiejętności każdego ucznia);
 - praktyczne sprawdziany umiejętności z przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka - zgodnie z sposobem realizacji z podstawy programowej.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Niezbędne są oceny z pisemnych prac klasowych, kartkówki, odpowiedzi ustnych – zgodnie z warunkami i sposobem realizacji podstawy programowej dla danego przedmiotu. Pozostałe formy oceniania uzupełniają ocenę końcową. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
10. Maksymalna łączna ilość sprawdzianów, prac klasowych i testów w tygodniu wynosi trzy.
11. Jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej, kartkówce, to w rubryce oceny otrzymuje wpis *nb*. Powinien tę formę pracy zaliczyć w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Skutkiem niezaliczenia zaległych prac będzie pozostawienie w dzienniku *nb*, co stanowi istotną informację o niezaliczeniu wymagań przedmiotowych niezbędnych dla ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
12. Ocena roczna jest ustalana z uwzględnieniem klasyfikacji śródrocznej. Przy ocenach śródrocznych, rocznych, końcowych nie stawiamy „+” i „-”.
13. Ocena przewidywana roczna może zostać podwyższona lub obniżona przez nauczyciela w związku z postępami ucznia wynikającymi z realizacji wymagań przedmiotowych.

§ 45

Ocenianie bieżące

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
- zasada systematycznego oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie; ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących;
 - zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o kryteriach oceniania, zakresie materiału z każdego przedmiotu oraz formach pracy podlegających ocenie;
 - zasada różnorodności oceniania wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć

- zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- zasada otwartości i elastyczności – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 3. Szczegółowe kryteria konkretnych ocen określają nauczyciele w prezentowanych uczniom i ich rodzicom wymaganiach edukacyjnych.**
 4. W uzasadnieniu otrzymanej oceny nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
 5. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on zrealizować wymagania przedmiotowe na wyższym poziomie.
 6. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno zachęcać do wysiłku w uzyskaniu wyższych osiągnięć edukacyjnych.
 7. W celu zwiększenia obiektywności oceniania nauczyciele stosują różnorodne formy sprawdzania osiągnięć w zależności od specyfiki przedmiotu.
 8. Poprawa oceny jest dobrowolna. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę niedostateczną – w terminie i formie poprawy ustalonymi z danym nauczycielem. Uczeń przystępuje do poprawy danej oceny niedostatecznej jeden raz.
 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.
- Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego rodzice (opiekunowie) mają prawo wglądu do prac pisemnych-
10. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną. Informacja zwrotna to komentarz do pracy ucznia poprzez ocenę, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć. Komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.
 11. Nauczyciel jest zobowiązany do pisemnego uzasadnienia ocen bieżących uczniowi lub rodzicowi – jeżeli o takie uzasadnienie uczeń lub rodzic pisemnie wystąpi - w terminie 5 dni od dnia ustalenia oceny i podania do wiadomości poprzez wpisanie w dziennik.

§ 46

Ocenianie prac pisemnych

1. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i mogą być poprzedzone lekcją powtórzeniową.
2. Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu trzech tygodni (w przypadku języka polskiego do czterech tygodni) od momentu napisania pracy i najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
4. Kolejną pisemną pracę klasową nauczyciel może zrealizować, jeżeli oddał i omówił z uczniami poprzednią.
5. W przypadku ucznia wracającego po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności wynikającej

z choroby nauczyciel ustala indywidualnie termin uzupełnienia materiału i napisania/zaliczenia pracy.

6. Jeżeli nauczyciel nie sprawdzi prac w terminie, wówczas informuje o tym uczniów i wstawia wszystkie oceny.
7. Sprawdzone kartkówki i sprawdzone arkusze próbnej matury oddajemy uczniom na bieżąco, natomiast prace klasowe – oddajemy uczniom po zakończeniu klasyfikacji danego okresu.
8. Uczeń, który opuścił pracę klasową z powodu ważnych przyczyn usprawiedliwionych (np. choroby), może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku ucznia wracającego po długotrwałej chorobie nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem termin zaliczenia. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów i pozostałych przedmiotów. Jeżeli uczeń nie napisał pracy klasowej w zaproponowanym terminie, jest zobowiązany napisać ją na kolejnej lekcji z nauczycielem, bez konieczności zapowiadania jej.
9. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 3 niniejszego § 46.
10. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
11. W przypadku 25% nieobecności na zajęciach (nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych) uczeń ma obowiązek zaliczenia wymagań z podstawy programowej w formie pracy pisemnej z materiału realizowanego w okresie jego nieobecności,
12. Oceny z prac pisemnych wystawiamy zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi na początku roku szkolnego.

§ 47

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie - jeden raz w półroczu na przedmiotach realizowanych 1 godz. w tygodniu, dwa razy- gdy w ramowym planie w tygodniu jest powyżej 1 godz., na zajęciach wych. fizycznego – dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności.
3. W szczególnych przypadkach, na prośbę Dyrektora Szkoły, wychowawcy, psychologa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych uwzględnia dodatkowe okoliczności nieprzygotowania ucznia do zajęć.

§ 48

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 śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę: śródroczną (pkt 12 §44).
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednej oceny cząstkowej. Minimalną liczbę ocen dla danego ucznia w semestrze z danego przedmiotu, oblicza się wg schematu: tygodniowa liczba godzin z przedmiotu + 1.

5. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele są zobowiązani wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny końcowe.
6. W terminie co najmniej trzech tygodni przed klasyfikacją roczną wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia informacje o wystawieniu przewidywanych końcowych ocen rocznych. Oceny niedostateczne i informacje o nieklasyfikowaniu wymagają potwierdzenia, że dany rodzic został powiadomiony.
7. 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 śródrocznych, rocznych do dziennika elektronicznego.
8. Oceny otrzymane po radzie klasyfikacyjnej zalicza się na konto drugiego półrocza.

§ 49

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły (pkt 5 §48).
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 75%,
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach,
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym z konsultacji indywidualnych.
3. 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.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w pkt 2.1) i 2.2), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
5. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnianie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia terminów prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu.
7. Uczeń spełniający warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu egzaminu sprawdzającego przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Egzamin sprawdzający składa się z:
 - 1) części pisemnej obejmującej zadania z materiału programowo realizowanego w danym okresie nauki zgodnego z wymaganiami prac klasowych,
 - 2) części ustnej zawierającej zestaw 3-5 poleceń sprawdzających stopień opanowania realizowanych w danym okresie nauki zagadnień,
 - 3) w części pisemnej i ustnej uczeń dokonuje wyboru zestawu zagadnień z co najmniej 2 zestawów zadań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena końcowa nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 49 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. 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, zmianę szkoły.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się zarządzeniem Dyrektora lub Wicedyrektora z zastrzeżeniem pkt 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 lub Wicedyrektora. 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 14.
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.

§ 50 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 Dyрекcję 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 z danego przedmiotu.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności 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.

§ 51

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie 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 3 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.

§ 52

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na określeniu sposobu jego funkcjonowania w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, a także zaangażowania w rozwijaniu swojej osobowości i wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych w szczególności.
2. Celem oceniania zachowania jest:

- dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o prezentowanych przez ucznia postawach i nastawieniu do obowiązków szkolnych, zaangażowaniu w rozwijaniu własnej osobowości, dbaniu o zdrowie i bezpieczeństwo własne, jak też niestwarzaniu zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa innych oraz dotyczących funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym,
 - motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje,
 - uświadomienie jego mocnych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnianych w kryteriach.
3. Ocenę zachowania ustala się przy klasyfikacji śródrocznej rocznej według następującej skali ocen:
- wzorowe - wz
bardzo dobre - bdb
dobre - db
poprawne – popr
nieodpowiednie - ndp
naganne - ng
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć dydaktycznych.

§ 53

1. Ocenianie bieżące zachowania polega na pisemnym wyrażeniu opinii o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, aktywności społecznej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie.
2. Opinie te powinny być przedstawione przez nauczycieli uczących w danym oddziale poprzez wpisanie na miesiąc przed klasyfikacją w dzienniku oceny proponowanej każdemu uczniowi (***DZIENNIK ODDZIAŁU/ OCENA ZACHOWANIA/ ZMIEN OCENY/ OCENA PROPONOWANA PRZEZ NAUCZYCIELA***).
3. W pozycji ***OKRES KLASYFIKACYJNY*** wychowawca zbiera informacje (w sposób nienaruszający godności osobistej ucznia) i wpisuje następujące informacje:
 - ocena klasy (od 6 - wzorowe do 1 naganne) skrót: **O.K.**
 - samoocena (od 6 - wzorowe do 1 naganne) skrót: **SAM.**
 - liczba uwag pozytywnych skrót: **U.P.**
 - liczba uwag negatywnych skrót: **U.N.**
 - liczba godzin opuszczonych skrót: **NIEOB**
 - liczba godzin nieusprawiedliwionych skrót: **NIEUSPR.**
 - liczba spóźnień skrót: **S.**
4. Wychowawca proponuje ocenę zachowania na podstawie analizy powyższych informacji zapisanych w dzienniku oraz ocen proponowanych przez uczących nauczycieli.
5. Czyny stanowiące podstawę do przyznania nagany wychowawcy, nagany dyrektora (na wniosek nauczyciela) lub zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub na policję:

Naruszenie podstawowych obowiązków

 - częste naruszanie regulaminu szkoły, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, opuszczanie zajęć (powyżej 25% nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach).

Nieprzestrzeganie norm społecznych

- brak kultury słowa, wulgarne słownictwo, arogancja, niekoleżeństwo, agresja fizyczna lub słowna, hejt w Internecie.

Niszczenie mienia

- celowe uszkodzanie mienia szkolnego lub prywatnego.

Działania sprzeczne z prawem

- czyny karalne takie jak: kradzież, rozbój, szantaż, hejt, a także eksperymentowanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych.

Negatywny wpływ na innych

- wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów, nakłanianie do złych zachowań lub bycie biernym świadkiem nagannych działań.

Zagrożenie dla siebie lub innych

- stwarzanie niebezpiecznych sytuacji, np. poprzez lekceważenie przepisów bezpieczeństwa lub inicjowanie konfliktów

6. Ocena z zachowania może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
7. Ocenę zachowania ucznia ustala i wpisuje do dziennika wychowawca na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń, jego rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę, jeśli ocena ta jego zdaniem lub zdaniem rodziców (opiekunów) jest zaniżona lub wystawiona niezgodnie z procedurą.
9. Rozpatrzenie odwołania przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) zgłoszoną pisemnie do dyrektora szkoły, nie później niż na 3 dni przed klasyfikacją Rady Pedagogicznej.
10. W celu rozpatrzenia prośby ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - przedstawiciel dyrekcji – przewodniczący,
 - wychowawca,
 - pedagog,
 - opiekun samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców lub/i samorządu uczniowskiego na wniosek ucznia bądź rodziców (opiekuna).
11. Po rozpoznaniu odwołania Komisja może:
 - podwyższyć ocenę z zachowania,
 - utrzymać ocenę z zachowania ustaloną przez wychowawcę.

§ 54

Kryteria oceny zachowania ucznia.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo przestrzega przepisów obowiązujących w szkole i ogólnie uznawanych norm, ma wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, wyróżnia się systematyczną pracą, wysoką kulturą zachowania na lekcjach i przerwach lekcyjnych, prezentuje przykładową postawę społeczną i patriotyczną,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- samodzielnie angażuje się w działalność na rzecz społeczności klasowej, szkolnej, a także lokalnej, jest otwarty na potrzeby bezinteresownego udzielania pomocy innym,
- w sposób wzorowy przestrzega ogólnie przyjętych zasad i norm etycznych.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo przestrzega przepisów obowiązujących w szkole i ogólnie uznawanych norm,
- sumiennie i rzetelnie spełnia obowiązki szkolne,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
- angażuje się w pracę zespołu klasowego i społeczności szkolnej, wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- przestrzega ogólnie przyjętych zasad i norm etycznych,
- dba o mienie szkoły,
- wykazuje się właściwą postawą społeczną i patriotyczną.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega przepisów obowiązujących w szkole i ogólnie uznawanych norm,
- prezentuje pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, wyrażający się kulturą bycia na lekcjach i na przerwach lekcyjnych, przyjmuje właściwą postawę społeczną i patriotyczną,
- 80% nieobecności na lekcjach ma usprawiedliwione,
- bierze udział w działalności na rzecz klasy, a także potrafi zaangażować się do udzielenia pomocy innym,
- przestrzega zasad obowiązujących we współżyciu społecznym, nie narusza ogólnie przyjętych norm etycznych.
- otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy, po czym znacząco poprawił swoje zachowanie w danym obszarze.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie łamie przepisy szkolne,
- ma pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych, choć pracuje w sposób niesystematyczny, na lekcjach i przerwach zachowuje się pozytywnie, przestrzega zasad poprawnego zachowania i nie wymaga działań dyscyplinarno-porządkowych, reaguje na uwagi ustne środowiska pedagogiczno-wychowawczego szkoły, przyjmuje postawę wymagającą czasami interwencji wychowawczych,
- wymaga interwencji wychowawczej i dydaktycznej w zakresie frekwencji,
- w działaniach na rzecz społeczności klasowej, uczestniczy bardzo rzadko, ale wywiązuje się z nałożonych obowiązków,
- otrzymał naganę wychowawcy, po czym poprawił swoje zachowanie w danym obszarze.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- łamie przepisy obowiązujące w szkole bądź ogólnie uznawane normy,
- ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, jego praca tak w szkole, jak i praca własna są niesystematyczne, wymuszone presją ocen i działań ze strony rodziców nauczycieli, na lekcjach zachowuje się pasywnie bądź negatywnie, stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe tak na lekcjach, jak i na przerwach lekcyjnych, wymaga odpowiednich działań dyscyplinujących ze strony nauczycieli, wychowawców, bądź dyrekcji szkoły,
- sprawia kłopoty wychowawcze, jego frekwencja wymaga powtarzających się interwencji wychowawczych i dydaktycznych, usprawiedliwianie nieobecności jest wątpliwe rzeczowo i wychowawczo,
- nie angażuje się w działania na rzecz społeczności klasowej,
- narusza zasady współżycia społecznego, tworzy klimat do ich nieprzestrzegania, zachowaniem powoduje szkody materialne i moralne,
- otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy, po czym nie poprawił swojego zachowania w danym obszarze.
- otrzymał naganę wychowawcy/ dyrektora szkoły.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- dopuścił się rażącego przekroczenia przepisów obowiązujących w szkole bądź ogólnie uznawanych norm,
- bez zgody nauczyciela lub rodziców opuszcza zajęcia edukacyjne,
- sprawia kłopoty wychowawcze; jego zachowanie wymaga częstych interwencji wychowawcy i dyrekcji szkoły,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- swoją negatywną postawą oddziałuje na innych uczniów; destrukcyjnie wpływa na klasę; zakłóca zajęcia edukacyjne,
- spożywa alkohol, używa lub rozprawdza środki odurzające,
- ma naganny stosunek do obowiązków szkolnych.
- otrzymał naganę wychowawcy i dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który otrzymał na półrocze ocenę nieodpowiednią lub naganną nie może uzyskać na koniec roku szkolnego ocenę wyższą niż ocena zachowania: dobra.

8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 55

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 z 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 z zachowania.
7. Uczeń otrzymuje ocenę celującą, jeśli jest laureatem olimpiady na szczeblu wojewódzkim, nawet wtedy, gdy informacja o wynikach dotarła po odbytej klasyfikacji.

§ 56 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.

DZIAŁ VIII

§ 57 Nagrody i kary

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 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,
 - 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.

§ 58

Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody

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.
3. 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.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, pisemne uzasadnienie stanowiące odpowiedź na zastrzeżenie.
5. Komisja udziela pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 59

Karanie 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, wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
 - 5) niszczenie mienia Szkoły,
 - 6) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 7) kradzież mienia szkolnego i prywatnego, wandalizm,
 - 8) wywieranie destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych,
 - 9) znieważanie i naruszanie dobrego imienia Szkoły, Pracowników i innych Uczniów.
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) przeniesienie do innej klasy.

§ 60

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.

§ 61

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. Powodem skreślenia z listy uczniów może być m.in.:
 - 1) posiadanie narkotyków lub ich rozprowadzanie,
 - 2) spożywanie alkoholu lub uczęszczanie na zajęcia edukacyjne bądź zajęcia organizowane przez szkołę w stanie po jego spożyciu,
 - 3) przemoc wobec rówieśników lub nauczycieli,
 - 4) gdy liczba nieobecności na zajęciach w danym semestrze przekracza 50 proc. godzin lekcyjnych,
 - 5) systematyczne naruszanie zasad określonych w obowiązkach ucznia oraz w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
 - 6) wchodzenie w konflikt z prawem.
3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji o kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Liceum Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. 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.

DZIAŁ IX

§ 62

Tradycje i ceremoniał szkolny

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, nieznaną 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 pocztu sztandarowego. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego.
10. Uczestnictwo w poczie 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:
 - 1) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

DZIAŁ X

§ 63

Gospodarowanie finansami, prowadzenie dokumentacji i pieczęcie

1. Gospodarka finansowa I Liceum Ogólnokształcącego 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.

§ 64

1. I Liceum Ogólnokształcące 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
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:

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
we Włoszczowie

opatrzonej Godłem Państwa.

3. Pieczęci używają również:

- 1) Samorząd Uczniowski,
- 2) Uczniowski Klub Sportowy Sztubak
- 3) Rada Rodziców

4. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionych funkcji używają:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Wicedyrektor szkoły,
- 3) Sekretarz szkoły,
- 4) Pedagog szkolny,
- 5) Psycholog,
- 6) Bibliotekarz szkolny,
- 7) Przewodniczący Rady Rodziców.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 65

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.

§ 66

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.

§ 67

1. Statut jest dokumentem jawnym i udostępnionym wszystkim zainteresowanym.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
 - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły.

§ 68

1. Statut przyjęto w trybie głosowania - Uchwała nr 10/2025 Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Władysława Sikorskiego we Włoszczowie.