



S T A T U T

I LICEUM

OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ

w Końskich

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 3
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	str. 4
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań szkoły	str. 6
ROZDZIAŁ IV	Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 12
ROZDZIAŁ V	Organizacja nauczania i wychowania.....	str. 19
ROZDZIAŁ VI	Szkolny system wychowania	str. 25
ROZDZIAŁ VII	Organizacja szkoły	str. 26
ROZDZIAŁ VIII	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	str. 32
ROZDZIAŁ IX	Nauczyciele i pracownicy szkoły	str. 49
ROZDZIAŁ X	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności	str. 61
ROZDZIAŁ XI	Uczniowie szkoły	str. 64
ROZDZIAŁ XII	Gospodarka finansowa	str. 68
ROZDZIAŁ XIII	Przepisy przejściowe	str. 68
ROZDZIAŁ XIV	Przepisy końcowe.....	str. 68

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. KEN w Końskich, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną.
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności ,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy kpt. Stoińskiego 4..w Końskich
3. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Końskich .
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. I Liceum Ogólnokształcące im. KEN w Końskich używa nazwy: I Liceum Ogólnokształcące im. KEN w Końskich .
 - 1) Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
 - 2) Swojej nazwy szkoła używa w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach /wzór pieczęci i stempli /:
6. W szkole jest powołana Kapituła przyznająca absolwentom tytuł i medal „Złoty Absolwent Szkoły”.
7. Ceremoniał szkoły:
 - 1) szkoła posiada sztandar w barwach narodowych, na którym znajduje się godło państwowe, symbol oświaty oraz nazwa szkoły.
 - 2) ważne uroczystości szkolne rozpoczynają się hymnem państwowym przy obecności poczty sztandarowego.
 - 3) uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie następującej treści: **„Wstępując w szeregi uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej uroczyste ślubujemy:**
że będziemy wierni tradycjom patriotycznym,
że będziemy szanować godność każdego człowieka,
że będziemy kontynuować ideały i wartości naszych poprzedników,
że będziemy rzetelnie wypełniać obowiązki ucznia,
że będziemy szanować mienie szkolne, które jest naszym wspólnym dobrem,
że będziemy godnie reprezentować naszą szkołę w środowisku lokalnym i poza nim.”
8. Szkoła może posiadać swój hymn i flagę.
9. Liceum Ogólnokształcące im. KEN w Końskich jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 3

Misja Szkoły

Wierni tradycji wychowujemy ku przyszłości.

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

§ 4

Model absolwenta.

1. Absolwent I Liceum Ogólnokształcące im. KEN w Końskich to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd.,
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent I Liceum Ogólnokształcącego im. KEN w Końskich to człowiek:

- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - 2) twórczo myślący,
 - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
4. Absolwent I Liceum Ogólnokształcącego im. KEN w Końskich to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.
5. Absolwent I Liceum Ogólnokształcącego im. KEN w Końskich to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§ 5

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.
2. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska , o których mowa w odrębnych przepisach
3. W szczególności Szkoła:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
 - 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
 - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno - krajoznawczej;
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej; umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - e) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - f) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - g) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - h) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - i) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;

- j) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- k) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- l) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- m) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

§ 6

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. Przede wszystkim :

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami , według zasad zapisanych w § 85.
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę z innymi szkołami ponadgimnazjalnymi, uczelniami i instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 7

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8

Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie. Nad ich realizacją czuwają koordynatorzy ścieżek międzyprzedmiotowych.

§ 9

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 10

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 12

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanym dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 13

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §118 niniejszego statutu;

- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 120 pkt 3. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala wicedyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sali gimnastycznej, siłowni, pracowni chemicznych, pracowni fizycznych, biologicznych i po w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących

§ 14

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną

i materialną / socjalną / :

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w **Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej**,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji .

§ 15

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga / psychologa / szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. poprzez organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 16

Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego **zespół nauczycieli i rodziców**. zwany dalej Komisją Profilaktyki Szkolnej, powoływany przez Dyrekcję Szkoły. *Szkolny Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 17

1. **Szkolny Program Profilaktyki** uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - 1) Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 2) Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w **formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.**

§ 18

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 19

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 20

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem ;
- 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 21

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcę klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) logopedy;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) doradcy zawodowego.

§ 22

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad dla uczniów.

§ 23

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

§ 24

W szkole zatrudniony jest pedagog, może być zatrudniony psycholog i doradca zawodowy.

§ 25

Porad dla rodziców i nauczyciel udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog , doradca zawodowy w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 26

W szkole raz w roku / lub dodatkowo w zależności od potrzeb prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 27

Do zadań **pedagoga** należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 8) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

Do zadań **psychologa** należy:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 5) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 6) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 7) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 8) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
- 9) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programów wychowawczego i profilaktyki;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

Do zadań **doradcy zawodowego** należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 30

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 31

Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się **indywidualnym nauczaniem**

- 1) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.
- 3) W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
- 4) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
- 5) Zajęcia indywidualnego nauczania w uzasadnionych przypadkach mogą być organizowane w wydzielonym miejscu w szkole /za zgodą rodzica i w miarę możliwości zdrowotnych ucznia/.
- 6) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 7) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 8) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.
- 10) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
- 11) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 32

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom I Liceum Ogólnokształcącego im. KEN w Końskich,
- 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 33

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców lub upoważniony przez nią dyrektor szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 34

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 35

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna ,
- 3) Rada Rodziców.
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Rada Szkoły *(w przypadku jej niepowołania obowiązki Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna).*

§ 36

Każdy z wymienionych organów w § 35 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 37

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 38

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz . Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 39

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 40

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
 - 1) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów
 - 2) ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
 - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - b) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - c) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;

- d) zajęć religii lub etyki;
 - e) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 3) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
 - 4) może wystąpić z wnioskiem do organy prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowe) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 5) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
 - 6) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 10) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 13) podaje do publicznej wiadomości do 15. VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
 - 17) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
 - 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 19) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
 - 20) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć jednej godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 24) umożliwiająca podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 25) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 26) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 162 statutu;
 - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw lub poleca jego wykonanie Wicedyrektorowi szkoły ;
 - 11) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustalić do dziesięciu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt.3 mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których odbywa się egzamin maturalny,
 - 2) w określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt.3, Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt.4, Dyrektor Liceum wyznacza terminy odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 3 i 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu oraz na stronie internetowej szkoły.
9. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi -15 stopni Celsjusza lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi lub inne zagrożenia.
10. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

11. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 41

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 42

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 43

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 44

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

§ 45

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;

- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
- 8) podejmuje decyzje po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;

§ 46

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 3) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
- 4) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 13) opiniuje formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego.

§ 47

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 48

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 49

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 50

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 51

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 52

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej odręcznej i elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 53

W szkole działa Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
- 4) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w wyborach tajnych lub jawnych.
- 5) W wyborach, o których mowa w pkt. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
- 6) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 7) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
- 8) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 54

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
2. Programy, o których mowa w § 54 ust. 1 pkt. 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 55

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego.

§ 56

Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 57

Zasady współpracy organów szkoły.

- 1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów według zasad ujętych w § 72.
- 9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 niniejszego statutu.

§ 58

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
- 5) O swojej decyzji Komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem .

6) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 59

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 60

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Sekretarz szkoły

2. Po otrzymaniu zgody i zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący, w szkole może być utworzone stanowisko Kierownika administracyjnego i obiektów sportowych. Zakres jego obowiązków ustali Dyrektor szkoły.

§ 61

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

ROZDZIAŁ V

Organizacja nauczania i wychowania

§ 62

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

- 1) Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
- 2) Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w I Liceum Ogólnokształcącym im. KEN w Końskich.
- 3) zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 - 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy , opisanych w niniejszym statucie ,
 - c) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych ,religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,;
 - d) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - e) w toku nauczania indywidualnego;
 - f) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - g) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, wychowania fizycznego (2 godz.), zajęć artystycznych, przedsiębiorczości;
 - i) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 4) Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.3.
- 5) Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§63

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.
 - 1) Podziału na grupy językowe dokonuje się na podstawie deklaracji złożonych przez uczniów podczas naboru .
 - 2) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego może być przeprowadzony sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
 - 3) Uczniowie klas pierwszych liceum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i oraz przy uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
 - 4) Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych;
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c) zajęć tanecznych;
 - d) aktywnych form turystyki.
 - 5) Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
 - 6) Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
 - 7) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
 - 8) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa/ PO/, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
 - 9) Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
 - 10) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 - 11) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, z zachowaniem ust. 10.
 - 12) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych(biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda, przysposobienie obronne) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.
 - 13) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów , w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 64

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 65

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 67

Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
- 3) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
- 4) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 68

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w **art.71 ust.3b ustawy o systemie oświaty**, zwalnia ucznia z wadą

słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 69

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 70

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 71

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna / trzecia/ 20 minut.

§ 72

Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
 - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
- 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) 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,
 - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły):
 - α) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

- β) ustalenie form pomocy,
 - χ) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - δ) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - ε) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - φ) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - γ) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - η) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
- α) wizyty wychowawcy w domach uczniów, stwarzających problemy wychowawcze,
 - β) 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,
 - χ) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - δ) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - ε) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

§ 73

Indywidualny tok nauki.

- 1) Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
- 2) Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
 - c) indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 3) Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
- 4) Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

- 5) Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 6) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego
- 7) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 9) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 10) Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 11) Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
- 12) W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13) Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 14) Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15) Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16) Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17) Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - α) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - β) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18) Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 19) Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 20) Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

- 21) Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22) Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
- 23) Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24) Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 74

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

- 1) Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 2) W szkole może być wprowadzona dodatkowa dokumentacja w postaci:
 - a) Dziennika wychowawczego klasy;
 - b) Dziennika lekcyjnego nauczyciela.
 - c) Karty postępów ucznia.
- 3) Dziennik wychowawczy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku wychowawczym klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach
- 4) Dziennik wychowawczy klasy zawiera:
 - a) Listę uczniów w oddziale;
 - b) Plan pracy wychowawczej na I i II okres;
 - c) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - d) Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - e) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - f) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - g) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - h) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - i) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - j) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - k) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - l) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - m) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - n) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
- 5) Dziennik wychowawczy przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim wraz z dziennikiem lekcyjnym oddziału.
- 6) Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
- 7) Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach , utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku lekcyjnym klasy i w Dzienniku lekcyjnym nauczyciela.

- 8) Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:
 - a) Nazwisko i imię nauczyciela;
 - b) Nazwę realizowanych zajęć;
 - c) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach.
 - d) Wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - e) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - f) Wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
 - g) 7) Wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
- 9) Nauczyciel , który prowadzi własny dziennik lekcyjny jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
- 10) Dziennik Wychowawczy i Dziennik lekcyjny nauczyciela jest własnością szkoły.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 75

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

§ 76

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczy Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 77

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 78

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 80

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

- 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
- 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 81

W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły Zespoły Wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - g) znajomość historii i tradycji szkoły oraz regionu.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - α) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - β) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - χ) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - δ) wspólne narady wychowawcze,
 - ε) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - φ) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - γ) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne, bezpieczeństwo i higiena nauki i pracy.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
- 9) Preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 82

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) Budynek dydaktyczny z pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem - 21 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) dwa centra multimedialne ,
- 4) dwie pracownie komputerowe
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) salę rekreacyjną,
- 7) dwie sale kompensacyjno- rehabilitacyjne / siłownia /,
- 8) gabinet pielęgniarki szkolnej
- 9) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych z bieżnią tartanową (hala sportowa do dyspozycji)
- 10) Klub Absolwenta „Parnas” (szkolna kawiarenka) ;
- 11) gabinet pedagoga szkolnego.

§ 83.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§ 84

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN .

§ 85

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 86

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 87

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

§ 88

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowej.

- 1) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
- 2) Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
- 3) W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
- 4) Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - a) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - b) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - c) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - d) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - e) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
- 5) W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 89

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

- 1) W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 90

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Młodzieżowych*

§ 91

Praktyki studenckie

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. KEN w Końskich może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 2) Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły i Sekretarz Szkoły.

§ 92

W I Liceum Ogólnokształcącym im. KEN w Końskich działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

- 1) Biblioteka jest :
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 2) Zadaniem biblioteki i ICIM w I Liceum Ogólnokształcącym im. KEN w Końskich jest :
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
- 3) Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - a) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
 - prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),

- udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- b) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:**
- gromadzenie zbiorów,
 - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - selekcjonowanie zbiorów,
 - opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - 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) Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do prowadzenia BIP
 - 6) 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 i medioteki.
 - 7) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 - 8) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 93

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

- 1) W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, ewaluacyjne.
- 2) Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
- 3) Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

§ 94

Zespoły oddziałowe.

- 1) Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
- 2) Zadania Zespołu to:
 - a)** ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - b)** korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - c)** uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
 - d)** wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

- e) analiza wyników nauczania danego oddziału, podjęcie efektywnych działań / właściwy dobór form i metod nauczania/ celem zapobiegania ocenom niedostatecznym.
- 3) W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu / z udziałem rady rodziców danego oddziału
- 4) Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 95

Zespoły wychowawcze.

- 1) W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
- 2) Zadania zespołu to:
 - a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
 - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - c) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
- 3) Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

§ 96

Zespoły przedmiotowe

- 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych / język polski , historia ,wos;
 - b) przedmiotów ścisłych / matematyka , fizyka, informatyka/ ;
 - c) języków obcych;
 - d) przedmiotów przyrodniczych / biologia, chemia i geografia/ ;
 - e) nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli wok;
 - f) nauczycieli wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.
- 2) Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
- 3) Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
- 4) 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, egzaminów, matury;
 - e) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
- 5) Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Zespołem kieruje Przewodniczący zespołu przedmiotowego , powołany przez Dyrektora szkoły Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

§ 97

Zespoły problemowe

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

§ 98

Wicedyrektor.

- 1) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR o organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje Wicedyrektora Szkoły.
- 2) Zakres obowiązków Wicedyrektora opisany został w § 117.

§ 99

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§100

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom o postępach ucznia, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ustalenia regulaminu dotyczą:
 - 1) formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) informowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych nauczycieli oraz stosowanych przez nauczycieli sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) informowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych nauczycieli oraz stosowanych przez nauczycieli sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) szkolnej skali ocen do podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 6) zasad zaliczania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 7) śródrocznego klasyfikowania uczniów;
 - 8) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania;
 - 9) ustalania ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania;
 - 10) przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
 - 11) ewaluacji wewnętrznego systemu oceniania.
5. Strategie oceniania:

Podstawowym celem poniższego systemu jest pomoc uczniowi w rozpoznawaniu uzdolnień, wyborze wartości pożądanego społecznie i stymulowanie jego rozwoju intelektualnego. Za najistotniejszy środek do realizacji tych założeń uważamy nową zasadę wyliczania oceny końcowej (semestralnej i rocznej), która w większym stopniu premiuje osiągnięcia ucznia niż kara za porażki.
6. Podstawowe zasady oceniania:
 - 1) Oceniamy umiejętności i wiadomości, preferując system punktowy, różnorodność form oceniania, a uzyskane punkty przeliczane są według skali określonej w rozporządzeniu.

- 2) Wystawiona uczniowi ocena jest przede wszystkim informacją dla niego samego, jego rodziców, prawnych opiekunów o osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym przez ucznia w procesie uczenia się.
- 3) Na ocenę z przedmiotu nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.
- 4) Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
- 5) Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.
- 6) Nie należy stawiać więcej niż jedną ocenę niedostateczną za sprawdzian – pracę pisemną, etc z tej samej partii materiału (wiedzy i umiejętności). Zasady poprawiania oceny niedostatecznej określone są w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
- 7) Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela, rodzica i szkoły.

§101

Wymagania edukacyjne-szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. :

- 1) W klasyfikacji śródroczne/rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim , uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
 - e) uzyskał od 98 do 100% możliwych do uzyskania pkt.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej 86% wiadomości i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz biegle i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu problemów w nowych sytuacjach;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej 70% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz poprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował przynajmniej 50% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz poprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu typowych zadań o małym stopniu trudności;

- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował przynajmniej 35% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz potrafi zastosować zdobytą wiedzę przy rozwiązywaniu prostych zadań o minimalnym stopniu trudności
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§102

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

- 1) Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych zgodnych z aktualną podstawą programową przedmiotu, przyjętym do realizacji programem nauczania oraz obowiązującymi w szkole ogólnymi kryteriami stopni.
- 2) Przy określaniu poziomu wymagań edukacyjnych należy stosować taksonomię celów nauczania przedmiotu (wymagania: konieczne, podstawowe, rozszerzające, dopełniające, wykraczające).

§103

Informowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych nauczycieli oraz stosowanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego – w pierwszym tygodniu zajęć – informują uczniów o ogólnych wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych działów tematycznych programu, potwierdzając to stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Każdy zespół przedmiotowy przedstawia wymagania na poziomie podstawowym i poziomie rozszerzonym
- 3) W ciągu roku szkolnego uczniowie będą ustnie informowani o szczegółowych wymaganiach i kryteriach oceny materiału każdego działu.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfikacji zajęć.
- 6) W pierwszym tygodniu zajęć lekcyjnych w każdym semestrze nauczyciele informują uczniów o przewidzianych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także minimalnej ilości ocen cząstkowych, jaką uczeń musi uzyskać przed klasyfikacją. Nauczyciel określa również, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i ustaleniami Zespołu Przedmiotowego, hierarchię ważności pomiędzy poszczególnymi rodzajami ocen/oceny z odpowiedzi, kartkówek, sprawdzianów pisemnych, testów, prac domowych, ćwiczeń praktycznych, za prowadzenie zeszytu, aktywność na zajęciach etc.
- 7) Minimalna liczba ocen w semestrze to liczba godz. danego przedmiotu w tygodniu+1. Z uwagi na krótszy okres trwania zajęć w II semestrze klasy programowo najwyższej liczba ocen nie powinna być mniejsza niż przyjęte minimum dla przedmiotów, które mają od 1

do 3 godz. zajęć tygodniowo, dla pozostałych przedmiotów - tyle ocen, ile mają godz. w tygodniu.

- 8) W uzasadnionych przypadkach wynikających z realizowanego przez nauczyciela nowatorskiego, innowacyjnego programu nauczania nauczyciel ma prawo do stosowania innego systemu oceniania po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu go przez radę pedagogiczną (dyrektora szkoły).

§104

1. Informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych nauczycieli oraz stosowanych przez nauczycieli sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów przebiega następująco:
 - 1) Wychowawcy klas na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym zapoznają rodziców z „Regulaminem Wewnętrznych Zasad Oceniania w I Liceum Ogólnokształcącym im. KEN w Końskich”, szczegółowymi kryteriami ocen zachowania oraz ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczyciela przedmiotu.
 - 2) Wyniki oceniania bieżącego będą komunikowane rodzicom na spotkaniach z wychowawcą klasy organizowanych przynajmniej co dwa miesiące. Szczegółowy terminarz spotkań ustala dyrektor szkoły.
 - 3) Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualne uwagi nauczycieli.
 - 4) Wychowawca może pisemnie wezwać rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
2. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach z uwzględnieniem warunków zapewniających obiektywność oceny.
3. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału należy uczniów informować z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.
4. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz wpisania do dziennika klasy informacji o terminie sprawdzianu. Z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować o sprawdzianie. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
5. Każdy zespół przedmiotowy określi zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać, zgodnie z przyjętym przez zespół przedmiotowy systemem punktowym, na ocenę śródroczną (roczną).
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pod kątem wypełnienia przez ucznia wymagań podstawowych i rozszerzonych.
8. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych. Dopuszcza się także możliwość przesunięcia tego terminu do trzech tygodni w przypadku przeprowadzenia matur próbnych w klasach III.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. W przypadkach gwarantujących zwrot pracy nauczycielowi uczeń może ją otrzymać do domu na czas określony przez nauczyciela.
10. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dziennika w obecności następujących osób: dyrektora szkoły, wicedyrektora, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych uzgodnionymi i obowiązującymi w szkole symbolami tak, by umożliwiły precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena. Zapisy w rubryce ocen należy prowadzić w sposób umożliwiający precyzyjne określenie jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena. Nauczyciele zapisujący przy stopniach uczniów dodatkowe objaśnienia (lub stosujący specyficzny dla przedmiotu opis rubryk) mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy oraz uczniów o znaczeniu poszczególnych zapisów.
11. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci: kart obserwacji i postępów ucznia, notesów nauczycielskich itp. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły, wychowawcy klasy oraz uczniów o prowadzonej przez siebie dokumentacji oraz określenia zasad wglądu zebranego materiału.
12. Poszczególne zespoły przedmiotowe powinny określić wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin formy i liczbę zadań obowiązujących każdego ucznia w danym semestrze.
13. W skład ustalonego pensum zadań wchodzić powinna zbliżona liczba wypowiedzi ustnych i pisemnych.
14. Ustalone dla każdego przedmiotu pensum musi być respektowane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu w szkole. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
15. Jako zasadę przyjmuje się, że w okresie pełnych dwóch tygodni września pobytu w szkole uczniów klas pierwszych i nowo przybyłych do klas programowo wyższych, w ramach poznawania obowiązującego modelu oceniania poddajemy ich sprawdzaniu osiągnięć, odnotowując wszakże w dziennikach tylko oceny pozytywne.

16. Każdej formie oceniania przedmiotowego, stanowiącej składnik obowiązującego pensum wymagań odpowiadać powinna przynajmniej jedna ocena cząstkowa w dzienniku, a w przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć –odnotowanie w odnośnej rubryce.
17. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie i nie później niż w ciągu 2 tygodni.
18. W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z ust. 15 procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności. Nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia na sprawdzianie skutkuje tym, iż pisze on ten sprawdzian w terminie wskazanym przez nauczyciela (uczeń nie jest o tym terminie informowany).
19. W przypadku, kiedy uczeń opuścił 50% zajęć z danego przedmiotu nauczania, i braku wystarczającej ilości ocen cząstkowych (minimum to co najmniej połowa ustalonych obowiązkowych form oceniania) może stanowić podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu.
20. Uczeń ma prawo do poprawy tylko jednej dowolnej oceny ze sprawdzianu w semestrze w terminie ustalonym przez nauczyciela, (I semestr- druga połowa grudnia, II semestr- pierwsza połowa czerwca, w klasach III do połowy kwietnia). Do wyliczenia oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się tylko ocenę lepszą.
21. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym i nieodzownym do dalszego etapu w procesie nauczania, uczeń po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu powinien poddać się sprawdzianom celem uzyskania oceny pozytywnej.
22. W odniesieniu do odpowiedzi wynikających z własnej inicjatywy ucznia ocenie podlegać powinien nie sam fakt przejawiania aktywności lecz rodzaj zaprezentowanych tą drogą umiejętności.
23. Jako zasadę przyjmuje się, że nie może być przeprowadzony kolejny sprawdzian przed podaniem ocen ze sprawdzianu poprzedniego.
24. W okresie dwóch tygodni przed klasyfikacją (sródroczną, roczną) należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzianów obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne. Należy przyjąć jako zasadę, że na początku semestru nauczyciel na podstawie własnego rozkładu materiału oraz projektu organizacyjnego szkoły – ustala harmonogram sprawdzianów pisemnych w danym semestrze. Odstępstwem od niego może być choroba nauczyciela lub zmiana projektu organizacyjnego.
25. Zaliczenia nieobecności na zajęciach edukacyjnych odbywają się wg następujących zasad:
 - 1) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nauczyciele powinni stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków, które mogą uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

- 2) Każda nieobecność na zajęciach edukacyjnych powinna być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczyciela, który wnioskował o zwolnienie ucznia z zajęć w terminie trzech dni po ustaleniu nieobecności. Jako zasadę przyjmuje się, że dla bezpieczeństwa uczniów, komfortu psychicznego, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) powinni w miarę możliwości poinformować szkołę, wychowawcę o absencji w danym dniu do godz. 11.00 .
- 3) Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia
- 4) Nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia na sprawdzianie skutkuje tym, iż pisze on ten sprawdzian w terminie wskazanym przez nauczyciela (uczeń nie jest o tym terminie informowany).
- 5) Uczeń, który nie przystąpił, z przyczyn nieusprawiedliwionych do sprawdzianu w wyznaczonym dodatkowo przez nauczyciela terminie, otrzymuje z nie zaliczonego materiału 0 pkt. proc.
- 6) Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.
- 7) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 110.

§105

Tryb oceniania i klasyfikowanie uczniów.

- 1) Klasyfikowanie śródroczne/roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania w oparciu o przyjęty przez poszczególne zespoły przedmiotowe systemy punktowe (będące załącznikami wewnątrzszkolnego systemu oceniania) i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w stopniach według skali :

stopień celujący
 stopień bardzo dobry
 stopień dobry
 stopień dostateczny
 stopień dopuszczający
 stopień niedostateczny

- 2) Ocena semestralna i roczna wystawiana jest według wzoru:

98- 100% możliwych do uzyskania pkt	- ocena celująca
86 – 97 % dobra	- ocena bardzo dobra
70 – 85%	- ocena dobra
50 – 69% dostateczna	- ocena dostateczna
35 – 49% dopuszczająca	- ocena dopuszczająca
34% i poniżej niedostateczna	- ocena niedostateczna

- 3) Ocena punktowa wpisywana jest do dziennika lekcyjnego z dokładnością do jednego miejsca po przecinku i zgodnie z zasadami zaokrąglania liczb.
- 4) Praca domowa z każdego przedmiotu oceniana jest w skali 0-3 lub 0-5pkt. Szczegóły ustala dany zespół przedmiotowy.
- 5) Szkoła może zorganizować co najmniej jeden próbny egzamin maturalny, z którego ocena jest oceną cząstkową na 10 pkt . i jest wpisywana do dziennika lekcyjnego
- 6) Jeżeli na sprawdzianie uczniowi udowodniono ściąganie, dostaje on 0 pkt. i ocena ta jest ostateczna, czyli nie podlega poprawie.
- 7) Ocena / pkt./ postawiona przez praktykanta podlega zatwierdzeniu przez nauczyciela.
- 8) Uczeń przy zmianie klasy lub przyjęty z innej szkoły jest zobowiązany do zaliczenia różnic programowych w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym w danej klasie i wychowawcą. Oceny z zaliczeń są ocenami cząstkowymi w danym semestrze.
- 9) Uczeń reprezentujący szkołę w danej dziedzinie otrzymuje ocenę cząstkową adekwatną do sukcesu na olimpiadzie, konkursie, zawodach.
- 10) Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - a) Prace pisemne :
 - b) Kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana; ,
 - c) Klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - d) Praca i aktywność na lekcji;
 - e) Odpowiedź ustna;
 - f) Praca projektowa;
 - g) Praca domowa;
 - h) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - i) Twórcze rozwiązywanie problemów.
- 11) Rok szkolny jest podzielony na dwa semestry trwające:
 - pierwszy – od września do połowy stycznia
 - drugi – od połowy stycznia do czerwca
- 12) Na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel ustnie poinformuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej. Uczniowie nieobecni na zajęciach w danym z przyczyn nieusprawiedliwionych zobowiązani są do samodzielnego uzyskania informacji od nauczyciela lub wychowawcy, pozostali informowani są przez wychowawcę klasy.
- 13) Na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawcy klas informują rodziców w formie pisemnej lub ustnej o przewidywanych dla uczniów ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 14) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze / klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 15) Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest w trybie wyznaczonym przez nauczyciela do zaliczenia tylko tych treści programowych, które nie będą kontynuowane w następnym semestrze.

- 16) Na ostatnim w semestrze spotkaniu z rodzicami wychowawcy klas przedstawią w formie pisemnej ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej.
- 17) Tryb przeprowadzenia klasyfikacji końcoworocznej jest taki sam jak klasyfikacji semestralnej
- 18) Uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów.

§ 106

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć przed posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
- 6) Uczniowie przystępujący (zainteresowani) do zdawania egzaminów klasyfikacyjnych zobowiązani są do złożenia, za pośrednictwem kancelarii szkolnej, stosownego podania do Rady Pedagogicznej najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacją semestralną – roczną.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu (jako egzaminator) wraz z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 8) Tryb przeprowadzania egzaminu, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor szkoły.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, elementy informatyki (technika), wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 10) Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel – egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez dyrektora szkoły nauczycielem tego samego przedmiotu. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom stosowanych w szkole ocen. Zestaw tematów (ćwiczeń) egzaminator przedstawia dyrektorowi szkoły najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego. Układ zestawu dla danego przedmiotu ma uwzględniać wiedzę i umiejętności z poziomów wymagań: podstawowego i ponadpodstawowego.
- 11) Uczeń, zdając egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub z uwagi na indywidualny tok nauczania, uczenie się danego przedmiotu poza klasą – szkołą

lub z uwagi na konieczność zaliczenia różnic programowych ma prawo do wyboru zestawu pytań – ćwiczeń.

- 12) Uczeń, któremu Rada Pedagogiczna zezwoliła na składanie egzaminu w sytuacji nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych nie ma prawa do wyboru zestawów zadań (ćwiczeń) egzaminacyjnych.
- 13) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14) Tryb przeprowadzenia klasyfikacji końcoworocznej jest taki sam jak klasyfikacji semestralnej.
- 15) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16.
- 16) 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.

§ 107

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych..

- 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. Warunkiem koniecznym uzyskania takiej zgody jest przynajmniej dobra ocena z zachowania oraz złożenie w sekretariacie szkoły pisemnego wniosku przez ucznia / lub jego rodziców-prawnych opiekunów/ do dyrektora szkoły najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, elementów informatyki (techniki), wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 3) Zestaw tematów (ćwiczeń) przygotowuje egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym przez dyrektora szkoły nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Zestaw tematów (ćwiczeń) egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej na 1 dzień przed wyznaczonym egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w **§ 101** według pełnej skali ocen.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 6) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 8) Uczeń, który z udokumentowanych 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.

§ 108

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 - § 105 pkt. 1 i 2 Statutu Szkoły.
- 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
- 3) Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 101 pkt.1 Statutu Szkoły).
- 4) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
- 5) 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.
- 6) Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w pkt 4 ppkt a i b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów pkt 4 ppkt c, d i e.
- 7) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 4, nauczyciele danego przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 8) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

- 9) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 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 roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 109

Laureaci finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną / roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 110

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 4) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3 ppkt b, 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 pkt 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.

§ 111

Ocena zachowania.

- 1) Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
- 2) Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
- 3) Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
- 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 7) Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 8) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

- mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9) Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 10) W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 11) Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 12) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 13) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 14) Uczniowi, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

§ 112

Tryb ustalania oceny zachowania:

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

§ 113

1. Zachowanie ucznia ocenia się w dziewięciu kategoriach opisowych, oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybieranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zadania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków społeczności szkolnej. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

1) Stosunek do nauki.

Uczeń, na miarę do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań angażuje się w osiąganie jak najlepszych wyników w nauce:

- a) maksymalnie - 3 pkt
- b) średnio - 2 pkt
- c) słabo - 1 pkt
- d) wcale - 0 pkt

2) Frekwencja:

- a) Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień - 3 pkt.
- b) Uczeń ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu semestru i otrzymał z tego powodu naganę wychowawcy klasy – 1 pkt.
- c) Uczeń ma od 10 do 20 godzin nieusprawiedliwionych i otrzymał z tego powodu w indywidualnej rozmowie naganę Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika – 0 pkt.
- d) Uczeń często spóźnia się na lekcje – 0 pkt.
- e) Uczeń, który ma od 20 do 35 godzin nieusprawiedliwionych lub notorycznie unika zajęć z danego przedmiotu i otrzymał z tego powodu naganę Dyrektora wobec całej Szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego otrzymuje punkt ujemny (-1).
- f) Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił powyżej 35 godzin (do 50) i otrzymał z tego powodu naganę Dyrektora Szkoły w indywidualnej rozmowie oraz naganę Dyrektora Szkoły wobec całej Szkoły otrzymuje 3 punkty ujemne (-3).

3) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

- a) Uczeń aktywnie i systematycznie rozwija swoje zainteresowania poprzez uczestnictwo w zajęciach i kursach specjalistycznych na terenie Szkoły bądź poza nią przynoszące mu sukcesy i osiągnięcia w różnych dziedzinach (także nieobjętych programem nauczania), bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych – 3 pkt.
- b) Uczeń prowadzi intensywne samokształcenie w wybranym kierunku pozwalające osiągnąć mu wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów, objętych szkolnym programem nauczania – 2 pkt.
- c) Uczeń rozwój własnych zainteresowań realizuje wyłącznie poprzez uczestnictwo w zajęciach szkolnych, osiągając przeciętny poziom wiedzy z przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania – 1 pkt.
- d) Uczeń nie jest zainteresowany rozwojem własnych uzdolnień przez co osiąga niski poziom wiedzy z przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania – 0 pkt.

4) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi i zachowanie się na zajęciach lekcyjnych:

- a) Uczeń postępuje taktownie i kulturalnie wobec innych, nie zakłóca spokoju w szkole, środowisku, a jego zachowanie cechuje kultura osobista, nie otrzymał żadnej pisemnej uwagi do dziennika lekcyjnego - 3 pkt.
 - b) Uczeń, z powodu niekulturalnego, nietaktownego zachowania się na terenie szkoły lub poza nią, z powodu zakłócenia toku lekcji, otrzymał jeden raz pisemną uwagę do dziennika lekcyjnego od nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy – 1 pkt.
 - c) Uczeń więcej niż jeden raz otrzymał pisemną uwagę do dziennika lekcyjnego z wyżej wymienionych powodów – 0 pkt.
- 5) Dbłość o wygląd zewnętrzny :
- a) Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest schludnie i stosownie ubrany, zawsze zmienia obuwie na obowiązujące w szkole – 2 pkt.
 - b) Uczniowi sporadycznie zdarzyło się naruszyć niektóre z powyższych wymagań – 1 pkt
 - c) Uczeń nie dba o higienę własną, ubiera się niestosownie, nie zmienia obuwia na obowiązujące w szkole – 0 pkt.
- 6) Sumienność i poczucie odpowiedzialności:
- a) Uczeń zawsze dotrzymuje terminów, zwraca w odpowiednim czasie książki do biblioteki, oddaje usprawiedliwienia w terminie, jest obecny na sprawdzianach, jeżeli pozwala mu na to zdrowie, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań - 3pkt
 - b) Zdarza się, że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązał się z powierzonych mu prac i zadań – 1pkt
 - c) Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu zadania- 0pkt
- 7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
- a) Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia - 2 pkt.
 - b) Uczniowi zdarzyło się jeden raz spowodować sytuację stwarzającą zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę – 1pkt
 - c) Uczeń spowodował sytuację w wyniku, której doszło do wypadku lub zagrożenia wypadkiem – 0 pkt.
- 8) Postawa moralna i społeczna:
- a) Uczeń wykazuje się uczciwością w postępowaniu, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje inne osoby, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy, pomaga kolegom w nauce; przejawia inicjatywę i bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska – 2 pkt.
 - b) Uczeń wykazuje się uczciwością w postępowaniu, szanuje inne osoby, rzadko przejawia inicjatywę i sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska – 1 pkt.
 - c) Uczeń nie troszczy się o własność społeczną, niszczy sprzęt szkolny, w sposób lekceważący odnosi się do kolegów i nauczycieli, nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły – 0 pkt.
 - d) Uczeń, który prezentuje nieprzyzwoite zachowania, demonstruje swoje uczucia w sposób krępujący innych, rozpowszechnia nieprzyzwoite treści, naruszające godność człowieka otrzymuje punkt ujemny (-1).
- 9) Podstawa wobec nałogów i uzależnień:

- a) Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów, uzależnień, on sam deklaruje ,że jest wolny od nałogów, swoją postawą zachęca innych do naśladowania, czynnie wspomaga staranie innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia - 3 pkt.
- b) Stwierdzono, że uczeń w czasie imprez szkolnych na terenie szkoły lub poza nią pali papierosy, sporadycznie spożywa alkohol lub bierze narkotyki -0 pkt.
- c) Stwierdzono, że uczeń regularnie zażywa środki psychotropowe lub nakłania innych do palenia papierosów, picia alkoholu lub brania narkotyków – punkt ujemny (-1).

2. USTALENIA KOŃCOWE

1) Oceny wystawia się według następujących zasad:

a) Uczeń, który:

- w pięciu lub więcej przypadkach otrzymał 0 punktów,
- został zawieszony w prawach ucznia z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu Szkoły,
- wszedł w konflikt z prawem, zakończony prawomocnym wyrokiem sądowym otrzymuje ocenę naganną bez względu na sumę pozostałych punktów.

b) Uczeń, który:

- w czterech przypadkach otrzymał 0 punktów,
- w kategorii II Szczegółowych kryteriów oceny zachowania, otrzymał 3 punkty ujemne, otrzymuje ocenę nieodpowiednią bez względu na sumę pozostałych punktów,

c) Uczeń, który:

- w trzech przypadkach otrzymał 0 punktów,
- w kategorii II lub VIII lub IX Szczegółowych kryteriów oceny zachowania, otrzymał punkt ujemny (-1),
- otrzymał naganę Dyrektora Szkoły z powodów innych niż w punkcie 1 i 2 ustaleń końcowych Szczegółowych kryteriów oceny zachowania, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna bez względu na sumę pozostałych punktów.

d) Uczeń, który:

- w dwóch przypadkach otrzymał 0 punktów,
- otrzymał naganę wychowawcy klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- posiada kilka uwag w dzienniku lekcyjnym, dotyczących zachowania na lekcjach otrzymuje ocenę nie wyższą niż dobra.

e) Uczeń, który choć w jednym z wyżej wymienionych przypadków otrzymał 0 punktów nie może otrzymać wzorowej oceny z zachowania.

- 2) Wychowawca zawiadamia rodziców o przypadkach kwalifikujących ucznia do otrzymania 0 punktów lub punktów ujemnych w danej kategorii na miesiąc przed radą klasyfikacyjną i powiadamia rodziców o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania.
- 3) Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 4) Jeżeli uczeń otrzymuje dwukrotnie naganną ocenę roczną z zachowania, może być niepromowany do klasy programowo wyższej.
- 5) Jeżeli uczeń otrzymuje trzykrotnie naganną ocenę roczną z zachowania, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
- 6) Ocenę z zachowania ustala się według poniższego schematu:

Łączna liczba punktów :

24 - 23
22 - 20
19 - 15
14 - 10
9 - 5
4 - 0

Ocena całościowa :

wzorowa
bardzo dobra
dobra
poprawna
nieodpowiednia
naganna

- 7) Od oceny ustalonej przez wychowawcę uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, który podejmie ostateczną decyzję.

§ 114

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) Uwzględniając możliwości edukacyjne rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Rada każdorazowo podejmuje decyzję o sposobie głosowania-tajnym bądź jawnym, nad promocją ucznia- po wysłuchaniu opinii o uczniu wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.
- 3) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 5) Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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 zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród książkowych i rzeczowych.

§ 115

Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

- 1) Ocena funkcjonowania szkolnego systemu oceniania dokonywana jest w każdym roku nauki.
- 2) W celu dokonania oceny funkcjonowania szkolnego systemu oceniania dyrektor szkoły powołuje zespół ewaluacyjny ..
- 3) Zespół ewaluacyjny opracowuje narzędzia badawcze dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz określa tryb przeprowadzania badania funkcjonowania WZO.

- 4) Stałymi elementami badań powinny być: efektywność systemu oceniania oraz funkcjonowania „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania” (przejrzystość i jednoznaczność dokumentu) w odniesieniu do nauczycieli, uczniów, rodziców.
- 5) Wyniki badania będą wykorzystywane do wprowadzania niezbędnych zmian w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania”.
- 6) Zmiany w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania” następują po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów, po uprzednim zaopiniowaniu projektu zmian przez Samorząd Szkolny i Zarząd Rady Rodziców, bądź na skutek zmiany rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.

§ 116

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 ukończeniu nauki otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 3) Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty .

ROZDZIAŁ IX

Zastępca dyrektora, nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 117

W szkole utworzone jest stanowisko **Wicedyrektora**. Na stanowisko Wicedyrektora powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) przewodniczenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej i kierowanie jej pracami;
- 3) opracowywanie, wykonywanie zadań związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu maturalnego;
- 4) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 5) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 6) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 8) prowadzenie **Księgi Zastępstw** i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 9) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 10) nadzór nad pracami **Zespołów Przedmiotowych**;
- 11) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 12) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) dbałość i nadzór nad bezpieczeństwem szkoły / min. prowadzenie Księgi obiektu, dokonywanie przeglądów okresowych, dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu przyszkolnym i boisku szkolnym;
- 34) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
- 35) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 36) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 37) przestrzeganie wszelkich **Regulaminów** wewnątrzszkolnych, a w szczególności **Regulaminu Pracy**, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 38) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- 40) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§118

Zadania nauczycieli.

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - e) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - f) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - g) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
 - h) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - i) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - j) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - k) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - l) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - m) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- n) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
 - o) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. dziennika wychowawcy, dziennika przedmiotowego, karty postępów ucznia etc./.
 - p) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - q) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - r) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - s) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - t) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 3) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
 - nauczyciel szkoły jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 4) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt 3 lit. a i b;
- 5) Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w KN art. 42 ust. 2 pkt 1 lit. b w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 119

Zadania wychowawców klas.

- 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i
 - b) bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- c) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- d) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- e) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- f) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- g) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- h) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- i) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- j) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- k) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- l) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- m) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- n) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- o) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- p) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- q) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko

zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- r) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - s) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - t) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
- 3) Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.*
- 4) Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- a) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - b) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - c) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - d) wypisuje świadectwa szkolne;
 - e) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 120

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - d) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
 - 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 - 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 - 7) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach , laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 - 8) Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 - 9) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 - 10) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
 - 11) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
 - 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić

rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,

- d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 - g) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
- a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 121

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 122

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

- 1) Obowiązki Głównej Księgowej:
 - a) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;

- b) czuwanie nad prawidłowością gospodarki środkami finansowymi oraz przestrzeganie zasad dyscypliny finansowej
- c) organizowanie systemu finansowego i rachunkowego
- d) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej I Liceum Ogólnokształcącego mim. KEN w Końskich;
- e) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
- g) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- h) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- i) terminowe rozliczanie zaliczek i regulowanie zobowiązań
- j) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym oraz operacjami kasowymi, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- k) opracowywanie rocznych planów finansowych i planów Wieloletniej Prognozy Finansowej Szkoły;
- l) nadzór nad prawidłowym pobieraniem oraz bieżące kwalifikowanie dochodów budżetowych
- m) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg rachunkowych i dowodów kasowych
- n) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami;
- o) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, prawidłowe księgowanie środków budżetowych,
- p) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,
- q) należyte gospodarowanie środkami pieniężnymi
- r) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz z planem Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- s) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków
- t) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, rzetelności i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- u) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- v) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- w) terminowe inwentaryzacje środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu
- x) prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- y) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie **Księgowość Optivum firmy Vulcan**,

- z) Sprawdzanie zgodności zatrudnienia i wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela i terminowe przekazywanie sprawozdania do jednostki nadrzędnej
 - aa) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej , bhp i higieny pracy , ochrony p/poż
 - bb) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych , bhp i p/poż.;
 - cc) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły;
 - dd) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 121 ust.3 statutu.
- 2) **Główna Księgowa** służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:
- a) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły oraz planów Wieloletniej Prognozy Finansowej ;
 - c) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,
 - d) prowadzenie bankowości internetowej Szkoły,
 - e) wykonywanie innych zadań nałożonych na Dział Finansowo-Księgowy.
- 3) W celu realizacji swoich zadań **Główna Księgowa** ma prawo:
- a) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
 - b) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
 - c) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
 - d) wnioskować do Dyrektora I LO im. KEN o przeprowadzenie kontroli określonych działań , komórek organizacyjnych szkoły , które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
 - e) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 4) Obowiązki Księgowej:
- a) terminowe sporządzanie list płac w programie Płace Optivum firmy Vulcan,
 - b) systematyczne prowadzenie ewidencji wynagrodzeń nauczycieli i pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługowych,
 - c) systematyczne prowadzenie ewidencji wypłacanych zasiłków chorobowych i macierzyńskich oraz terminowe rozliczanie się z ZUS.
 - d) sporządzanie wykazów potrąceń i rozliczanie się z potrąconych składek z kasą zapomogowo- pożyczkową.

- e) sporządzanie miesięcznej imiennej informacji dla pracowników o wysokości wypłat w danym miesiącu.
- f) terminowe przekazywanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych pracowników,
- g) sporządzanie dokumentów ZUS RMUA,
- h) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z załącznikami,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- j) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych deklaracji na podatek dochodowy od pracowników, zleceniobiorców i emerytów,
- k) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń rocznych pobranych zaliczek na podatek dochodowy pracowników i zleceniobiorców,
- l) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań GUS: Z-03, Z-05, Z-06 i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i funduszu płac,
- m) sporządzanie i przekazywanie informacji i sprawozdań do PFRON,
- n) wprowadzanie danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO (w części dotyczącej wynagrodzeń),
- o) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych,
- p) czynny udział w pracach komisji przetargowych.
- q) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi przepisami podatkowymi.
- r) systematyczna aktualizacja programu OPTIVUM.
- s) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- t) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów
- u) dotyczących bhp i ppoż,
- v) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 121 ust.3,
- w) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły i Główną Księgową.

§ 123

Obowiązki Sekretarza Szkoły.

- 1) Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
- 4) sporządzanie i wysyłanie korespondencji;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen;
- 6) tworzenie i aktualizacja bazy danych z zakresu sprawozdawczości statystycznej o szkole, uczniach i pracownikach do SIO,
- 7) wprowadzanie i aktualizacja bazy danych absolwentów do aplikacji HERMES,
- 8) rejestracja i wprowadzanie danych kandydatów do klas pierwszych do systemu OPTIVUM,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
- 10) sporządzanie umów o pracę i świadectw pracy,
- 11) prowadzenie BIP
- 12) systematyczne wprowadzanie danych do *Księgi uczniów*,
- 13) sporządzanie planów urlopowych pracowników szkoły,
- 14) sporządzanie umów z innymi instytucjami,

- 15) zakup środków czystości, herbaty odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników obsługi (w trybie zapytania o cenę),
- 16) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 18) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 19) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
- 20) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 21) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
- 22) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły ;
- 23) prowadzenie ewidencji świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych;
- 24) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 25) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 26) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 27) dbałość o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 28) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 29) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
- 30) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 31) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 32) udzielanie informacji interesantom;
- 33) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 34) realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 121 ust.3
- 35) zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
- 36) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.

§ 124

Obowiązki szatniarza :

- 1) przyjmowanie i wydawanie odzieży i obuwia uczniom,
- 2) utrzymanie czystości i porządku w szatni szkolnej, korytarzu wejściowym i przed szatnią,
- 3) czuwanie nad zabezpieczeniem okryć w szatni szkolnej,
- 4) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
- 5) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony p.pożarowej.
- 6) troska o czystość podwórza, boiska i trawników oraz pomoc w dekoracji budynku,
- 7) w okresie zimy usuwanie śniegu z chodników i posypywanie piaskiem,
- 8) wykonywanie drobnych napraw w szkole, nie wymagających wiedzy fachowej,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły,
- 10) prowadzenie rejestru osób odwiedzających Szkołę,
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów
- 13) bhp i p/poż,

14) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 121;

§ 125

Obowiązki woźnego:

- 1) kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) zgłaszanie Dyrektorowi, Z-cy Dyrektora I /przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) prowadzenie książki wejść i wyjść;
- 5) udzielanie informacji interesantom;
- 6) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 7) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 8) zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 9) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 10) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego,
- 11) sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 12) codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku(zamiatanie, odśnieżanie);
- 13) dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
- 14) przekazywanie informacji dyrekcji szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 15) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 121;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora i Z-cy Dyrektora szkoły.

§ 126

Obowiązki sprzątaczk:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;

- 4) wykonywanie poleceń Dyrektora i Z-cy Dyrektora szkoły
- 5) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 7) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 121

§ 127

1. Zadania społecznego inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Dyrektora- Z-cę Dyrektora , o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
 - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
2. Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.
3. Inspektor BHP jest uprawniony do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

§ 128

W szkole może być powołany społeczny koordynator ds. bezpieczeństwa. Jego zadania i uprawnienia regulują odrębne przepisy.

§ 129

W szkole może zostać powołany społeczny inspektor ds. ppoż. Jego zadania i uprawnienia regulują odrębne przepisy .

§ 130

1. Zadania Inspektora ds. p/poż:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach szkoły...;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach szkoły (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach szkoły;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi- Z-cy Dyrektora wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z Dyrektorem- Z-cą Dyrektora szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbné alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

2. Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor powierza pracownikowi szkoły, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

§ 131

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. KEN w Końskich obowiązuje **Regulamin Pracy**, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych e Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 132

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego i ujęte są odpowiednio w § 27, § 28 i § 29 niniejszego statutu.

§ 133

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

ROZDZIAŁ X

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 134

Członek społeczności szkolnej,

- 1) Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
- 2) Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 135

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 136

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 137

Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 138

Każdy uczeń I Liceum Ogólnokształcącego kim. KEN w Końskich **ma prawo** do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 139

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 140

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona **karta obiegowa**.

§ 141

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 142

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 143

Każdy uczeń I Liceum Ogólnokształcącego im. KEN w Końskich **ma obowiązek**:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w **Statucie Szkoły** ,
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 147
- 10) Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- 11) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) Dbać o zdrowie, o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) Pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 17) Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań ,

§ 144

Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 145

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 146

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 147

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. KEN w Końskich.

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
- 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
- 3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy. W przypadku uzyskania takiego zwolnienia uczeń zgłasza ten fakt w radiowęźle szkolnym / sekretariacie szkoły/, gdzie prowadzony jest rejestr takich zwolnień. W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn zdrowotnych, nie może samodzielnie wracać do domu, należy powiadomić rodzica aby odebrał ucznia ze szkoły.
- 4) W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
- 5) W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
- 6) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
- 7) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
- 8) Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
- 9) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust.1.
- 10) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły- Z-ca Dyrektora , po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
- 11) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.

- 12) Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
- 13) Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- 14) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków(do 10 dnia kolejnego miesiąca).
- 15) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
- 16) 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 na miesiąc przed końcem semestru.
- 17) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu , to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
- 18) Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
- 19) Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
- 20) Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 21) Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 22) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ XI

Uczniowie szkoły

§ 148

Zasady rekrutacji. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły reguluje Regulamin Rekrutacji opracowywany corocznie na podstawie zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, ustaleń organu prowadzącego – Zarządu Powiatu w Końskich oraz Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.

§ 149

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 150

Nagradzanie uczniów.

- 1) Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - a) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
 - b) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
 - c) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach
 - d) sportowych;
 - e) nienaganną frekwencję;
 - f) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
- 2) Rodzaje nagród:
 - a) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - b) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - c) Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
 - d) Dyplom uznania;
 - e) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - f) Nagroda rzeczowa;
 - g) Medal Szkoły
- 3) Corocznie **dziesięciu najlepszych absolwentów** szkoły otrzymuje **Uchwałą Kapituły-** zgodnie z zatwierdzonym *Regulaminem nadawania tytułu- tytuły i medale **Złoty Absolwent Szkoły*** , dyplomy i nagrody rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców. Ich Rodzice otrzymują **dyplomy gratulacyjne**.

§ 151

Karanie uczniów.

- 1) W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - a) Nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
 - b) Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - c) Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
 - d) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
 - e) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
 - f) Naruszanie godności osobistej pracowników i uczniów szkoły.

2) Rodzaje kar:

- a) Upomnienie ustne Wychowawcy klasy;
- b) Upomnienie pisemne z powiadomieniem rodziców/ prawnych opiekunów /;
- c) Nagana Wychowawcy wobec klasy
- d) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
- e) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- f) Nagana Dyrektora Szkoły udzielona wobec społeczności szkolnej
- g) Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek Wychowawcy;
- h) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek Wychowawcy;
- i) Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- j) Przeniesienie do równoległej klasy;
- k) Skreślenie z listy uczniów.

§ 152

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 153

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 154

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 155

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 151 pkt.2 lit. a,b,c ;
 - a) wysłuchania dokonuje Wychowawca klasy;
 - b) udzielenie upomnienia / nagany / odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 151 pkt.2 lit. d-i:
 - a) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności Wychowawcy;
 - c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz Wychowawca.

§ 156

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kary wymienionej w **§ 151 pkt 2 lit. d** – i dyrektor Szkoły udziela w obecności Rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 157

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy do sekretariatu szkoły.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie Wychowawca, Pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 158

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 151 pkt 1

§ 159

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 160

Przepisów § 156 – 159 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 161

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

- 1) Rada Pedagogiczna danej szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.

- 2) Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy :
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e) kradzież;
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h) czyny nieobyczajne;
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu
 - j) bomby;
 - k) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - l) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - m) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - n) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
- 4) Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
- 5) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - a) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - b) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
 - c) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 162

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów .

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

- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
- 7) 7. uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 8) W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
- 9) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 10) W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
- 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

ROZDZIAŁ XII
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 163

Gospodarkę finansową szkoły regulują odrębne dokumenty: *Zakładowy plan kont-* zał. nr 1, *Instrukcja obiegu dokumentów* –zał. nr 2, *Zakres kontroli wewnętrznej* –zał. nr 3, *Instrukcja inwentaryzacji* -zał. nr 4, *Instrukcja kasowa* –zał. nr 5, wprowadzone zarządzeniem dyrektora Nr 112/2010 z dnia 30 grudnia 2010r.

ROZDZIAŁ XIII
Przepisy przejściowe

§ 164

W roku szkolnym 2012/2013 w klasach pierwszych klasach wprowadza się nową podstawę programową.

ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 165

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 166

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 167

1. Szkoła w każdym roku może obchodzić następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) 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 Patrona Szkoły,
 - 9) Dzień Sportu,
 - 10) Zakończenie roku szkolnego
2. Wszystkich pracowników Szkoły będzie obowiązywać noszenie identyfikatora- po opracowaniu i zakupie.
3. Całą społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach maturalnych obowiązuje strój odświętny.

§ 168

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu.

- 1) Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a) organów szkoły,
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- 2) Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
- 3) O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący..
- 4) Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 169

Statut Szkoły przyjmuje się Uchwałą Rady Pedagogicznej.