

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego Nr I

im. mjra Henryka Sucharskiego

w Kępnie

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.....	4
III.	Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, formy opieki i pomocy uczniom, wewnątrzszkolny system doradztwa, współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi	8
IV.	Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....	13
V.	Organy szkoły i ich kompetencje.....	32
VI.	Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami).....	37
VII.	Organizacja szkoły.....	38
VIII.	Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	41
IX.	Prawa i obowiązki uczniów.....	53
X.	Nagrody i kary.....	57
XI.	Postanowienia końcowe.....	59

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1 Podstawą prawną Statutu jest Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i przepisami wykonawczymi, zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące Nr I im. mjra Henryka Sucharskiego w Kępnie.

2. Liceum Ogólnokształcące Nr I w Kępnie jest szkołą publiczną.

3. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Dąbrowskiego nr 3 w Kępnie.

4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

5. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

1) pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku:

Liceum Ogólnokształcące Nr I im. mjra Henryka Sucharskiego w Kępnie,

2) pieczęć urzędowa podłużna:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR I

im. mjra HENRYKA SUCHARSKIEGO

ul. Dąbrowskiego 3, tel./fax (062)78-222-94

63-600 KĘPNO

NIP 619-15-46-999

REGON 000229033

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kępiński.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

3. Szkoła kształci w cyklu trzyletnim, na podbudowie programowej gimnazjum, w oddziałach, dla których dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą szkoły i samorządem uczniowskim, wyznacza od dnia rozpoczęcia przez uczniów etapu edukacyjnego od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.

4. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

5. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.(Dz. U. Z 1996r. Nr 67, poz.329 z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest poprzez:

- 1) „Szkolny zestaw programów nauczania”, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) „Program wychowawczy szkoły”, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści oraz działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
- 3) „Szkolny program profilaktyki”, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, opisujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.

2. „Szkolny zestaw programów nauczania”, "Program wychowawczy szkoły" oraz "Szkolny program profilaktyki" tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Główne cele edukacyjne szkoły, realizowane przez wszystkich nauczycieli, to:

- 1) zapewnienie uczniom nauki poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- 2) poznawanie przez uczniów wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszej nauki w szkołach wyższych lub policealnych,
- 3) dochodzenie przez uczniów do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 4) rozwijanie w uczniach zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 5) rozwijanie w uczniach zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

- 6) traktowanie przez uczniów wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 7) poznawanie przez uczniów zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 8) poznawanie przez uczniów dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej,
- 9) kształtowanie humanistycznej, patriotycznej i internacjonalistycznej postawy uczniów, poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i chrześcijańskiej i norm społecznego współżycia,
- 10) rozwijanie w uczniach więzi z regionem wielkopolskim i poznawanie tradycji regionalnych.

§ 5. Zadania szkoły i sposób ich realizacji

1. W celu właściwego przygotowania uczniów do podjęcia kolejnego etapu kształcenia, a następnie pracy, nauczyciele na wszystkich zajęciach edukacyjnych tworzą uczniom warunki do nabywania wymienionych niżej umiejętności, opisując je w sposób szczegółowy w planach wynikowych i metodycznych:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,

- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
 - 9) współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działań o charakterze innowacyjnym.
2. Nauczyciele realizują treści i cele „Programu wychowawczego szkoły”, „Szkolnego programu profilaktyki” poprzez przygotowanie na ich podstawie „Planów pracy wychowawczej”, „Planów działań profilaktycznych – dla uczniów i rodziców”:
- 1) wspierając rodziców w wypełnianiu ich zadań wychowawczych, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie;
 - 2) tworząc w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym – w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), jak i ich rozwojowi społecznemu, jednocześnie wspierając przy tym:
 - a) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra, piękna w świecie,
 - b) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) dążenie do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
 - d) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - e) przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
 - f) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji życia,
 - g) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i innych pracowników przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami, w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny.

- 1) Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają uczniowie i pracownicy, z wyjątkiem toalet.
- 2) Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
- 3) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
- 4) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
- 5) Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, nauczycielom i innym pracownikom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu

Rozdział III

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, formy opieki i pomocy uczniom, wewnątrzszkolny system doradztwa, współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

- § 6. 1. Szkoła stwarza warunki rozwoju zainteresowań uczniów przez działalność w kołach zainteresowań, sekcjach naukowych, organizację sesji naukowych, umożliwia indywidualny program i tok nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
- 1) organizację zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi i finansowymi,
 - 2) działalność organizacji szkolnych i młodzieżowych,
 - 3) organizację konkursów i olimpiad, zawodów i turniejów,
 - 4) działalność biblioteki szkolnej,
 - 5) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi,
 - 6) wykorzystywanie godzin do dyspozycji dyrektora zgodnie ze zgłoszonymi przez uczniów propozycjami i zainteresowaniami.
 - 7) uczestnictwo w programach edukacyjnych opracowanych przez Unię Europejską Erasmus+,
 - 8) uczestnictwo w międzynarodowej wymianie młodzieży ze szkołą partnerską w Aurich (Niemcy).
3. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z zajęć wychowania do życia w rodzinie, etyki i religii.
4. Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarską przez pielęgniarkę szkolną, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły przez:
- 1) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w czasie przerw zgodnie z grafikiem dyżurów,
 - 2) pełnienie dyżurów na zabawach szkolnych (otrząsiny klas pierwszych, połowinki klas drugich i studniówka – wychowawcy klas), na dyskotekach dwóch nauczycieli,
 - 3) nadzór nad młodzieżą w czasie rajdów, wycieczek szkolnych i prac społeczno-użytecznych według odrębnych przepisów MEN,

- 4) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy.

6. Uczniowie mogą być corocznie ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej przez Radę Szkoły i dyrektora instytucji ubezpieczającej. Koszty ubezpieczenia ponoszą rodzice uczniów.

7. Szkoła udziela pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku otaczając ich szczególną opieką poprzez:
 - 1) indywidualne nauczanie,
 - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 3) udzielanie indywidualnej pomocy poprzez nauczycieli uczących i wychowawców klas,
 - 4) zwolnienia z nauki niektórych przedmiotów tj. wychowanie fizyczne, drugi język obcy. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów podejmuje dyrektor na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, zaświadczenia lekarza specjalisty, wniosku rodziców.

8. Uczniom mającym trudne warunki rodzinne, lub w przypadkach losowych, może być przyznana stała lub doraźna pomoc materialna w postaci stypendium z funduszy państwowych lub w postaci zapomóg z funduszy Rady Rodziców.

9. W przypadku ciąży uczennicy dopuszcza się jej uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, w przypadku przeciwwskazań do udziału w zajęciach edukacyjnych szkoła stwarza możliwość uzupełnienia wiedzy poprzez samokształcenie kierowane i zdanie egzaminów klasyfikacyjnych.

10. Nad uczniami klas I opiekę obejmują wychowawcy klas, zapoznając ich ze statutem szkoły, z ocenianiem wewnątrzszkolnym, nazwiskami nauczycieli uczących w danej klasie, tradycjami i osiągnięciami szkoły. Organizowane jest tradycyjne przyjęcie pierwszoklasistów do społeczności uczniowskiej - „otrząsiny”.

11. W ramach akcji „otwarte drzwi” kandydaci do liceum spotykają się z nauczycielami i przedstawicielami RSU i zostają poinformowani o zasadach przyjęcia do liceum oraz o historii szkoły i jej osiągnięciach.
12. W liceum udziela się i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli. Organizacja tej pomocy odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia takiej potrzeby lub z początkiem roku szkolnego.
 1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udziela się z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, higienistki szkolnej, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kępnie i innych poradni specjalistycznych, a także pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, asystenta edukacji romskiej (gdy zaistnieje taka potrzeba).
 2. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w liceum odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny i inni specjaliści zatrudnieni w szkole we współpracy z rodzicami uczniów, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kępnie, innymi poradniami specjalistycznymi (gdy zaistnieje taka potrzeba), placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, po uzgodnieniu przez dyrektora warunków współpracy z w/w podmiotami.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w liceum udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, wynikających w szczególności z:
 - a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w liceum udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Uczniom udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne, rewalidacyjnych (we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i specjalistami), oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) warsztatów;
 - h) porad i konsultacji.
7. Udział ucznia w w/w zajęciach wymaga zgody rodzica lub pełnoletniego ucznia.
8. Rodzicom i nauczycielom udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie:
 - a) porad i konsultacji;
 - b) warsztatów i szkoleń.
9. Zadania nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
10. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny i inni specjaliści zatrudnieni w szkole prowadzą w liceum:
 - a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień;
 - b) doradztwo edukacyjno – zawodowe.
11. Organizację i poszczególne etapy wdrażania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w liceum określa „*Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. m. jra Henryka Sucharskiego w Kępnie*”.

- 13.1) Roczny plan doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia dla uczniów opracowuje i realizuje zespół zadaniowy ds. doradztwa zawodowego pod przewodnictwem przewodniczącego.
- 2) Plan doradztwa, o którym mowa w pkt.1, zawiera m.in. terminy spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni, biur i urzędów pracy, firm marketingowych, poradni psychologiczno-pedagogicznej, formy współpracy z wychowawcami poszczególnych klas.
- 3) Z realizacji rocznego planu doradztwa zawodowego przewodniczący zespołu, o którym mowa w pkt.1, sporządza na koniec roku szkolnego sprawozdanie i przedstawia je radzie pedagogicznej.

Rozdział IV

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 7 1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego są następujące:

- 1) Ciągła i zróżnicowana ocena osiągnięć ucznia motywuje go do nieustannego rozwoju umysłowego, wyznacza jego kierunek i wdraża do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
- 2) Ocenianie ma również na celu:
 - a) kształtowanie w uczniach umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,
 - b) nabywanie przez uczniów umiejętności różnicowania pozytywnych i negatywnych zachowań,
 - c) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia, o efektywności stosowanych metod nauczania i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
- 3) Nauczyciele stymulują rozwój potencjalnych możliwości i potrzeb ucznia, kierując się tzw. filozofią sukcesu, tzn. budując w uczniu wiarę we własne możliwości, poczucie odpowiedzialności, otwartość i kreatywność. W tym celu nauczyciele traktują proces oceniania jako integralną część procesu nauczania oraz realizują dwie podstawowe funkcje oceniania:
 - a) klasyfikacyjną (różnicującą uczniów zgodnie z przyjętą skalą za pomocą umownego symbolu),
 - b) diagnostyczną (monitorującą postępy ucznia i określającą jego indywidualne potrzeby).
- 4) W zespołach przedmiotowych nauczyciele tworzą przedmiotowe systemy oceniania, które określają szczegółowo: wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych programów nauczania oraz niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, kryteria oceniania zgodnie ze specyfiką danego przedmiotu oraz sposoby i formy pomiaru dydaktycznego. Przedmiotowe oceniania nie mogą być sprzeczne z

zasadami ogólnoszkolnymi, są integralną częścią statutu w formie załączników, także w klasach realizujących nową podstawę programową (*na podstawie Art. 22a ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn.zm.), w związku z § 2 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. Nr 89, poz.730),*

- załącznik nr 1: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z języka polskiego,
- załącznik nr 2: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z języka angielskiego,
- załącznik nr 3: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z języka niemieckiego,
- załącznik nr 4: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z historii oraz oceny z historii i społeczeństwa
- załącznik nr 5: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z wiedzy o społeczeństwie,
- załącznik nr 6: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z matematyki,
- załącznik nr 7: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z fizyki,
- załącznik nr 8: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z chemii,
- załącznik nr 9: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z biologii,
- załącznik nr 10: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z geografii,
- załącznik nr 11: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z podstaw przedsiębiorczości,
- załącznik nr 12: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z informatyki,
- załącznik nr 13: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z wychowania fizycznego,
- załącznik nr 14: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z edukacji dla bezpieczeństwa,
- załącznik nr 15 : wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z wiedzy o kulturze,
- załącznik nr 16: wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z religii/etyki.

- 5) Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
- 6) Roczny cykl edukacyjny dzieli się na dwa okresy:
 - a) w klasach pierwszych i drugich okres pierwszy rozpoczyna się 1 września i kończy się nie później niż 31 stycznia, przed feriami zimowymi; okres drugi trwa od pierwszego dnia po dokonaniu śródrocznej klasyfikacji do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
 - b) w klasach trzecich okres pierwszy rozpoczyna się 01 września i kończy najpóźniej 15 grudnia w danym roku szkolnym, okres drugi trwa od pierwszego dnia po dokonaniu śródrocznej klasyfikacji do piątku tygodnia poprzedzającego rozpoczęcie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym;
 - c) każdy okres nauczania kończy się klasyfikacją odpowiednio nazywaną: śródroczną i roczną.
- 7) Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) klasyfikacyjne roczne.
- 8) Ustalone oceny bieżące stanowią dla ucznia konkretną informację zwrotną o poziomie jego wiedzy i umiejętności oraz pomagają mu śledzić i planować własny rozwój.
- 9) W ciągu roku szkolnego uczniowie uzyskują oceny (wyrażone w stopniach) bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg następującej skali:
 - stopień celujący (6), skrót cel,
 - stopień bardzo dobry (5), skrót bdb,
 - stopień dobry (4), skrót db,
 - stopień dostateczny (3), skrót dst,
 - stopień dopuszczający (2), skrót dop,
 - stopień niedostateczny (1), skrót ndst.

- 10) W zapisie w dokumentacji dozwolone jest używanie znaku „-“ przy ocenach bieżących (częstkowych); przy czym np. $-3 = 2,5$. „-“ jest nieznacznym uchybieniem względem każdej pełnej oceny.
- 11) Ocena w klasyfikacji śródrocznej i rocznej jest wystawiana w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących, przy czym ocena roczna jest wyliczana za pomocą średniej ważonej ocen uzyskanych w ciągu II okresu z uwzględnieniem średniej z pierwszego okresu z wagą 10 pkt.:

Obliczaną wg wzoru :

$$\text{ocena klasyfikacyjna} = \frac{O_1 W_1 + O_2 W_2 + \dots + O_n W_n}{W_1 + W_2 + \dots + W_n}$$

o - ocena formy aktywności

w - waga (odpowiadająca formie aktywności)

- 12) Pozytywną ocenę klasyfikacyjną uzyska uczeń który spośród wszystkich uzyskanych ocen z przedmiotu otrzymał przynajmniej jedną ocenę co najmniej dopuszczającą z pracy pisemnej..
- 13) Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny na koniec roku z danego przedmiotu jest otrzymanie pozytywnej średniej ważonej za drugie półrocze.
- 14) Ocena śródroczna (okresowa) i roczna jest liczbą całkowitą, otrzymaną w wyniku przybliżenia średniej ważonej ocen bieżących, uzyskanych w danym okresie albo w ciągu całego roku.
- 15) Liczbę całkowitą wyrażającą ocenę przelicza się wg tabeli :

WARTOŚĆ ŚREDNIEJ WAŻONEJ	ODPOWIEDNIA OCENA
< 0,00 ; 1,59 >	Niedostateczny
< 1,60 ; 2,49 >	Dopuszczający
< 2,50 ; 3,49 >	Dostateczny
< 3,50 ; 4,49 >	Dobry
< 4,50 ; 5,49 >	Bardzo dobry
< 5,50 ; 6,00 >	Celujący

Przy obliczaniu średniej ważonej otrzymany wynik zaokrąglamy do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.

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

17) Ustala się następujące kryteria oceniania prac pisemnych:

ndst	do 38% ogólnej ilości punktów do uzyskania
dop.	- 39- 42 %
dop.	43- 53 %
dst	- 54 - 57 %
dst	58 – 68 %
db	- 69 – 72 %
db	73 - 83 %
bdb	- 84 – 87 %
bdb	88 – 94 %
cel	- 95 – 97 %
cel.	98- 100 %

Jeżeli przy obliczaniu procentów uzyska się części dziesiętne, to należy je zaokrąglić do pełnych liczb zgodnie z zasadami matematycznymi.

18) Z jednej pracy pisemnej uczeń otrzymuje tylko jedną ocenę.

19) Ocena uzyskana z poprawy liczona jest z wagą 100% ocena z pierwszego terminu ma wtedy wagę 50%.

20) W miejsce nieobecności na zapowiedzianej pracy pisemnej wpisane zostanie „zero”, które niweluje ocena z poprawy. W przypadku gdy uczeń nie pisze poprawy staje się ona oceną.

21) W przypadku stwierdzenia niesamodzielności ucznia w trakcie pracy pisemnej (np. korzystanie ze ściąg, zmiana wyznaczonej grupy itp.) uczeń ten otrzymuje ocenę niedostateczną z danej pracy, bez możliwości jej poprawy,

22) Istnieje możliwość stawiania ocen cząstkowych na następny okres po radzie klasyfikacyjnej.

23) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów): o wymaganiach edukacyjnych wynikających

z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawartych w przedmiotowych systemach oceniania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w następujący sposób:

- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
- c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu,
- d) przedmiotowe systemy oceniania dla uczniów i ich rodziców dostępne są w sekretariacie szkoły.

24) Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, złożonej po jej otrzymaniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie szkoły (w celu dołączenia jej do dokumentacji przebiegu nauczania), nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

25) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z warunkami, sposobami oraz kryteriami oceniania zachowania, a także z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach z wychowawcą,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

2. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów oraz wagi uzyskiwanych ocen.

1) Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

a) pisemne:

- kartkówka (5 pkt.),
- sprawdzian (7 pkt.),

- praca klasowa, różnego typu testy wiadomości i umiejętności (tzw. testy kompetencji przedmiotowych) – obejmujące dział lub kilka działów programowych (10 pkt.),
- diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności (10 pkt.),
- zadanie domowe (3 pkt.),
- wypracowanie (różnorodne formy wypowiedzi pisemnej - 4 pkt.),
- recenzja (4 pkt.),
- referat (3 pkt.),
- dyktando (3 pkt.),
- pisanie tekstu ze słuchu (5 pkt.),

b) ustne:

- odpowiedź (różnorodne formy wypowiedzi ustnej – 5 pkt.),
- dyskusja (3 pkt.),
- referat wygłoszony (5 pkt.),
- recytacja (3 pkt.),
- praca w grupach (3 pkt.),
- prezentacje indywidualne i grupowe (5 pkt.),
- aktywność na zajęciach (różnorodne formy –3 pkt.),
- praca pozalekcyjna (np. konkursy (5 pkt.), olimpiady (10 pkt. itp.),

c) praktyczne:

- ćwiczenia laboratoryjne (5 pkt.),
- doświadczenia, ćwiczenia praktyczne (5 pkt.),
- ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej (3 pkt),
- zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego (5pkt),
- pokazy, projekty i reprezentowanie szkoły w sporcie (10 pkt.).

2) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- a) obiektywizm,
- b) indywidualizacja,
- c) konsekwencja,
- d) systematyczność,
- e) jawność.

- 3) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji („diagnoza wstępna”) przeprowadzany na początku roku szkolnego w klasie pierwszej z przedmiotów wskazanych w „Programie mierzenia jakości pracy szkoły”.
- 4) Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test kompetencji przedmiotowych, praca klasowa, sprawdzian).
- 5) Prace klasowe, sprawdziany, testy zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
- 6) Każda praca klasowa, sprawdzian, test kompetencji o charakterze sumatywnym przeprowadzane są w zależności od specyfiki przedmiotu na 1 lub 2 godz. lekcyjnych i poprzedzone są lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasad punktacji.
- 7) Sprawdzian lub kartkówka z ostatnich trzech lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
- 8) Praca kontrolna wymieniona w punkcie 7. nie może trwać dłużej niż 15 minut.
- 9) Termin oddawania prac pisemnych wynosi do 14 dni. Każda następna forma pisemna w postaci sprawdzianu i pracy pisemnej może odbyć się po zwrocie poprawionych uprzednio napisanych prac.
- 10) Uczniowie mogą być w jednym okresie nieprzygotowani do lekcji: dwa razy - przy wymiarze zajęć edukacyjnych 4 i więcej godzin tygodniowo, jeden raz - przy wymiarze zajęć edukacyjnych od 1 do 3 godz. tygodniowo, jednak muszą to zgłosić przed zajęciami dydaktycznymi. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, co nie ma wpływu na roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 11) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, o którym mowa w pkt. 10, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
- 12) Prawo do ulg w pytaniu, o których mowa w pkt. 11, zostaje zawieszono:
 - a) dla uczniów klas pierwszych i drugich na miesiąc przed wyznaczonymi w danym roku szkolnym terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - b) dla uczniów klas trzecich na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacji śródrocznej oraz w drugim okresie nauczania roku szkolnego, w którym kończą naukę w szkole.
- 13) W klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny”, nie stawiając ocen niedostatecznych.
- 14) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciele zobowiązani są do zakończenia przeprowadzania na lekcjach pisemnych prac sprawdzających (prac klasowych, sprawdzianów, testów).

15) Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na jego oceny z poszczególnych przedmiotów.

16) Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę systematyczność udziału w lekcjach, aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej oraz postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości dla poszczególnych klas zgodnie z indywidualnymi możliwościami ucznia.

Nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

17) Na czas ferii i wycieczek nie wolno zadawać prac domowych. Przywilej ten nie przysługuje uczniom klas maturalnych.

3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1) Jednego dnia może odbyć się jedna pisemna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).

2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).

3) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz./tyg., ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne); jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godz./tyg., ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej czterech ocen cząstkowych (w tym dwie prace pisemne); jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze większym niż 2 godz./tyg., ocenę śródroczną i roczną wystawia się z co najmniej 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z dwóch prac pisemnych). Ocenę roczną w klasie trzeciej wystawia się z co najmniej trzech ocen cząstkowych (w tym 1 ocena z pracy pisemnej), jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 – 2 godzin tygodniowo i z co najmniej 4 ocen cząstkowych (w tym min. 2 ocen z prac pisemnych), jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze większym niż 2 godziny tygodniowo.

4) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.

5) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w okresie.

- 6) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów

- 1) Po przeprowadzeniu każdej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów z j.polskiego i matematyki, dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
- 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić, wykonując dodatkowe zadania domowe.
- 3) Uczeń nieobecny na pracy pisemnej może pisać zaległą pracę pisemną już na pierwszej lekcji z danego przedmiotu po powrocie ucznia do szkoły lub w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Termin ustala nauczyciel.
- 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik zapowiedzianej pracy pisemnej w ciągu 14 dni po uzgodnieniu z nauczycielem.
- 5) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji w dzienniku lekcyjnym typu:
 - a) nieobecność - „nb”
 - b) nieprzygotowanie - „np”
 - c) ucieczka - „uc”
 - d) nie ćwiczący - „nć”.
- 3) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) data,
 - c) forma oceniania.
- 4) Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia, stosując system za pomocą znaków „+”, „-”, obowiązuje następująca zasada:
 - > + + + stopień bardzo dobry (5)
 - > - - - stopień niedostateczny (1).

- 5) Oceny dłuższych prac pisemnych sprawdzających, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe prace pisemne sprawdzające - kolorem zielonym; inne oceny - kolorem czarnym lub niebieskim.
- 6) Wszystkie nagrody, wyróżnienia, kary, nagany udzielone uczniom wychowawca odnotowuje w klasowym zeszycie uwag o zachowaniu uczniów.

6. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą na swój wniosek otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela, przy czym należy zaznaczyć, że dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.
- 3) Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - a) Oceny są uzasadniane przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w formie informacji ustnej.
 - b) Komentarz nauczyciela powinien zawierać informacje o posiadanej wiedzy, opanowanych umiejętnościach oraz ich brakach a także formach ich uzupełnienia.
 - c) Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują uzasadnienie oceny na zebraniach i spotkaniach konsultacyjnych, odbywających się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez szkołę.
- 4) Cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla nich rocznych ocenach przedmiotowych i zachowania poprzez wypełnienie „Kwestionariusza przewidywanych ocen rocznych ucznia”, obowiązującego w szkole, a następnie przekazanie go poprzez uczniów rodzicom w celu zebrania podpisów rodziców (prawnych opiekunów).

W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, co najmniej dwutygodniowej, która przypada również w dniu rozdania ww kwestionariuszy wychowawca klasy poprzez sekretariat szkoły wysyła go do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie listu poleconego.

- 5) Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się raz w miesiącu zgodnie z opracowanym w każdym roku szkolnym terminarzem dyżurów nauczycielskich, terminarz jest umieszczony w gablocie koło sekretariatu.

Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują rodziców o terminarzu dyżurów nauczycielskich.

- 6) Po zakończeniu I okresu nauki w danym roku szkolnym uogólnione wyniki klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów - na godzinach wychowawczych, rodziców - na wywiadówce śródrocznej. Uogólnione wyniki klasyfikacji rocznej podawane są do wiadomości uczniów na uroczystości zakończenia roku szkolnego oraz do wiadomości rodziców poprzez prezentację w/w wyników na szkolnej tablicy informacyjnej.

7. Klasyfikowanie

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne - za I okres dla klas pierwszych i drugich w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, dla klas trzecich do 15 grudnia,
 - b) roczne – dla klas pierwszych i drugich w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, dla klas trzecich w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.
- 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 3) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 4) Uczeń ma prawo do jednokrotnej w ciągu cyklu edukacyjnego promocji, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej i uzyskał pozytywną opinię rady pedagogicznej.

- 5) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana.”
- 6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - a) nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na swój wniosek lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, jeżeli na swój wniosek lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uzyska zgodę rady pedagogicznej na ww egzamin,
 - c) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - d) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - e) który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego innego niż oferowane przez liceum jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka,
 - f) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - g) którego rodzice lub on sam (jeśli jest pełnoletni) zgłosili zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 8) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt.3 lit.a,b,c, e przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców, skierowany do dyrektora szkoły, złożony do dnia wyznaczonego jako termin wystawienia ocen rocznych.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 5 lit.d nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 12) Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się według obowiązujących przepisów.
- 13) Odwołanie od przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego może być złożone w terminie 5 dni od przeprowadzonego egzaminu do dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w Statucie szkoły lub w obowiązujących przepisach oświatowych.

8. Egzamin poprawkowy

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dnia poprzedzającego termin rocznego plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Od ustalonej oceny przez komisję przeprowadzającą egzamin poprawkowy odwołanie nie przysługuje.
- 5) Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego odbywa się według obowiązujących przepisów.
- 6) Odwołanie od przebiegu egzaminu poprawkowego może być złożone w terminie 5 dni od przeprowadzonego egzaminu do dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w Statucie szkoły lub w obowiązujących przepisach oświatowych.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- 1) Uczeń, który spełnił wszystkie wymagania edukacyjne i zasady przewidziane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz w przedmiotowym systemie oceniania i uważa, że wystawiona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej nie jest adekwatna do jego wiedzy i umiejętności z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
- 2) Pisemny, umotywowany wniosek o sprawdzian wiadomości i umiejętności uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od wystawienia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej przez nauczyciela przedmiotu.
- 3) Dyrektor szkoły wyznacza termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności w ostatnim tygodniu zajęć danego okresu nauczania.
- 4) Procedura przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest taka, jak dla egzaminu poprawkowego.
- 5) Ustalona przez komisję ocena ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej rocznej (śródrocznej).
- 6) Odwołanie od przebiegu sprawdzianu wiadomości i umiejętności może być złożone w terminie 5 dni od przeprowadzonego sprawdzianu do dyrektora szkoły tylko wówczas, gdy nie przestrzegano procedur zawartych w Statucie szkoły lub w obowiązujących przepisach oświatowych.

10. Zasady oceniania zachowania:

- 1) Ocena 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) dbałość o odpowiedni strój i schludny wygląd,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom.

2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie z wychowawcą, nie później niż na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej po uwzględnieniu:

a) samooceny ucznia i wszystkich opinii uczniów danej klasy,

b) opinii wszystkich nauczycieli oraz ich adnotacji zawartych w dziennikach klasowych o zachowaniu uczniów.

3) Ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całej klasy.

4) Ocenę zachowania śródroczną i roczną klasyfikacyjną ustala się wg skali :

wzorowe – wz

bardzo dobre – bdb

dobre – db

poprawne – pop.

nieodpowiednie – ndp

nagane – ng

5) Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

a) **zachowanie wzorowe**: otrzymuje uczeń, który we wszystkich sprawach przestrzega postanowień statutu szkoły, jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów, nie ma nieusprawiedliwionej absencji, spełnia wszystkie z niżej wymienionych warunków:

- jest prawdomówny, pilny, systematyczny i zdyscyplinowany,
- rozwija się poprzez udział w olimpiadach, konkursach różnego typu lub zawodach sportowych na miarę swoich możliwości,
- wzorowo pełni powierzone mu funkcje, jest inicjatorem wykonania czegoś pożytecznego na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- w klasyfikacjach śródrocznej i rocznej uzyskuje pozytywne oceny, na miarę swoich predyspozycji intelektualnych,
- żyje w przyjaźni z zespołem klasowym, wpływa na tworzenie dobrej atmosfery,
- szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu,
- dba zawsze o kulturę słowa, przestrzega form kulturalnego zachowania w szkole i poza szkołą,
- dba o odpowiedni strój i schludny wygląd ,
- dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających), rozumie potrzebę rozwijania kultury fizycznej,
- ma własne zdanie, którego potrafi bronić w sposób prawidłowy i taktowny,

- udziela pomocy koleżankom, kolegom i innym osobom.
- b) **zachowanie bardzo dobre:** otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień statutu szkoły, a nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się bardzo rzadko (2 godziny lekcyjne w okresie) i spełnia warunki:
- nie ma konfliktów z zespołem klasowym,
 - szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu,
 - jest prawdomówny, pilny, systematyczny i zdyscyplinowany,
 - dba o kulturę słowa i odpowiedni wygląd,
 - dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających),
 - dba o honor i tradycje szkoły.
- c) **zachowanie dobre:** otrzymuje uczeń, który przestrzega postanowień statutu szkoły, a nieusprawiedliwiona absencja przytrafia mu się bardzo rzadko (3 - 8 godzin lekcyjnych w okresie) i spełnia warunki:
- zgodnie współpracuje z zespołem klasowym,
 - godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - okazuje szacunek innym osobom,
 - tylko sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.
- d) **zachowanie poprawne:** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się naruszać postanowienia statutu szkoły przez:
- nieusprawiedliwioną absencję (9 – 20 godzin lekcyjnych w okresie),
 - niewykorzystywanie w pełni swoich możliwości,
 - uchybianie zasadom współżycia społecznego i kultury osobistej,
 - sporadyczne nie wypełnianie obowiązków ucznia.
- e) **zachowanie nieodpowiednie:** otrzymuje uczeń, który narusza postanowienia statutu szkoły przez:
- nieusprawiedliwioną absencję (21 – 50 godzin lekcyjnych w okresie),
 - niewykorzystywanie swoich możliwości,
 - częste nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - niepunktualność i niezdyscyplinowanie,
 - nieumiejętność funkcjonowania w zespole (wywieranie złego wpływu na kolegów i koleżanki),
 - używanie wulgarnego języka,
 - nie dbanie o własne zdrowie.

- f) **zachowanie naganne:** otrzymuje uczeń, który często narusza postanowienia statutu szkoły, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, absencja nieusprawiedliwiona przekracza 50 godzin lekcyjnych w okresie, demonstracyjnie lekceważy obowiązki szkolne i zasady współżycia społecznego np.:
- demoralizuje innych uczniów,
 - świadomie niszczy mienie społeczne i prywatne,
 - swoim postępowaniem zagraża życiu i zdrowiu innych,
 - kłamie, kradnie, ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków i innych środków odurzających),
 - często używa wulgarnej mowy,
 - jest arogancki w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób.
- 6) 3 spóźnienia nieusprawiedliwione odpowiadają 1 godzinie nieusprawiedliwionej. Za spóźnienie uważa się nie przyjście na lekcję do 15 minut. Nad spóźnieniem nieusprawiedliwionym w dzienniku nauczyciel pisze „n”.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie) informują wychowawcę osobiście lub telefonicznie w ciągu 2 dni o nieobecności ucznia z ważnych przyczyn rodzinnych.
- 8) Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą (pisemne oświadczenie rodziców w dzienniczku uczniowskim). Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy.
- 9) Dłuższa nieobecność ucznia w szkole, powyżej 7 dni, wymaga usprawiedliwienia przez rodziców już w trakcie jej trwania. Jeżeli wychowawca ma wątpliwości co do przyczyny nieobecności ucznia, informuje o tym fakcie rodziców, prosząc o dodatkowe wyjaśnienia.
- 10) Oceny zachowania ucznia, któremu przyznano nauczanie indywidualne, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących.
- 11) 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. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny może być udostępniona rodzicom lub pełnoletnim uczniom na ich pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły. Termin i miejsce udostępnienia dokumentacji ustala dyrektor szkoły.

12. Procedura ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) W ciągu każdego roku szkolnego dokonywana jest bieżąca ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego. Nauczyciele zapisują w „Zeszycie ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego” spostrzeżenia i uwagi własne, uczniów i ich rodziców.
- 2) Całościowej ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się przynajmniej raz na trzy lata.
- 3) W zależności od potrzeb szkoły i decyzji rady pedagogicznej zmodyfikowane ocenianie wewnątrzszkolne uchwalone jest, jako integralna część Statutu szkoły, na posiedzeniu rady szkoły w danym roku szkolnym.

Rozdział V

Organy szkoły i ich kompetencje

§8. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada szkoły.
- 4) rada rodziców,
- 5) samorząd uczniowski,

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady szkoły podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) powołuje komisje egzaminacyjne i rekrutacyjno – kwalifikacyjne,
- 7) dostosowuje warunki i formy przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów zgodnie ze sposobami określonymi przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej,
- 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) kieruje sprawami kadrowymi w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zwłaszcza w zakresie: zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych i dyscyplinarnych oraz występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,

- 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, doskonaleniu i rozwoju zawodowym,
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego; przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym,
- 15) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 16) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 18) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego,
- 19) organizuje uczniom zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 21) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i radą szkoły.

3. Rada pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały w sprawach:
 - a) zatwierdzania planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - b) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - d) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowania uchwał w zakresie skreślenia z listy uczniów;
- 2) opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału czynności nauczycieli w ramach uposażenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
 - f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły;
- 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów na podstawie Komunikatu dyrektora CKE.
- 6) może ustalić sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 7) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia i szkoły, może jeden raz w ciągu danego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych

zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

- 8) może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - a) braku usprawiedliwienia obecności na zajęciach powyżej 150 godzin w okresie i w sytuacjach wskazujących, iż uczeń nie spełnia obowiązku nauki,
 - b) za udowodnioną kradzież,
 - c) za udowodnione celowe postępowanie zagrażające życiu lub bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
 - d) w przypadku stwierdzonej narkomanii i używania alkoholu, po nieskutecznym wcześniejszym oddziaływaniu wychowawczym,
 - e) za powtarzające się aroganckie i krnąbrne zachowanie, naruszające ogólnie przyjęte normy współżycia w społeczeństwie.
4. Rada szkoły - w skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli, rodzice wybrani przez ogół rodziców i uczniowie wybrani przez ogół uczniów. Rada liczy 9 osób, jej kadencja trwa 3 lata, ale co roku następuje zmiana jednej trzeciej składu spośród rodziców i uczniów.
 - 1) Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły, a także:
 - a) uchwała statut szkoły i jego zmiany;
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje roczny plan finansowy szkoły;
 - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - d) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - e) może wystąpić z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć: dodatkowych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - f) z własnej inicjatywy ocenia sytuację i stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz Kuratorium Oświaty;
 - 2) Rada szkoły działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.

5. Rada rodziców, której kadencja trwa maksymalnie trzy lata, jest reprezentacją rodziców lub prawnych opiekunów wszystkich uczniów szkoły. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Rada rodziców:
- 1) współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki,
 - 4) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia,
 - 7) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 8) służy pomocą w organizacji zajęć szkolnych i imprez,
 - 9) podejmuje działania na rzecz pozyskania środków finansowych w celu wsparcia określonych zadań szkoły,
 - 10) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, popularyzuje działania szkoły i jej osiągnięcia,
 - 11) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który jest zgodny ze statutem szkoły.
6. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Jako organ szkoły samorząd może:
- 1) występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) występować do dyrektora szkoły o powołanie opiekuna,
 - 3) powoływać Rzecznika Praw Ucznia, którego tryb powoływania i kompetencje określa regulamin samorządu uczniowskiego,
 - 4) wydawać czasopismo szkolne,
 - 5) uczestniczyć w różnych formach utrzymania porządku w szkole,
 - 6) wyrażać opinie w sprawach nagród i wyróżnień oraz stypendiów dla uczniów,

- 7) organizować życie szkolne, rozwijać i zaspokajać własne zainteresowania,
 - 8) organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 9) po uzgodnieniu z dyrektorem może prowadzić akcje społeczne i charytatywne.
7. 1) Wszystkie organy szkoły mają zapewnioną możliwość samodzielnego działania w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, Statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który w przypadkach zaistnienia sytuacji konfliktowych podejmuje działania mediacyjne. Sprawy sporne między organami szkoły a dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
- 2) Wymiana ważnych informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach dokonuje się przez osobę dyrektora, który jest przewodniczącym rady pedagogicznej, uczestniczy (w zasadzie) we wszystkich zebraniach rady rodziców i ważniejszych zebraniach samorządu uczniowskiego (może uczestniczyć wicedyrektor w ramach swoich kompetencji) i jest zapraszany na posiedzenia rady szkoły.

Rozdział VI

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami)

- § 9. 1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Co najmniej 4 razy w klasach pierwszych oraz 3 razy w klasach pozostałych szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
 3. Dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zasadami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów.
 4. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 2 i 3 szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce dziecka,
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania, profilaktyki i dalszego kształcenia dziecka.
 5. Wychowawca klasy i inni nauczyciele utrzymują kontakty z rodzicami przez:
 - 1) rozmowy w czasie wywiadówek, spotkań,
 - 2) indywidualne rozmowy w szkole na życzenie rodziców, które odbywają się wg terminarza dyżurów pedagogicznych, ustalonych na początku roku (zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich”),
 - 3) indywidualne rozmowy na zaproszenie wystosowane przez szkołę,
 - 4) odwiedzanie w szczególnych przypadkach domu rodzinnego uczniów,
 - 5) rozmowy telefoniczne i korespondencję,
 - 6) zebranie z rodzicami maturzystów na początku roku szkolnego, w którym kończą naukę.
 6. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno – wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu jak najszybszego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) określonego ucznia.

Rozdział VII

Organizacja szkoły

§ 10. Arkusz organizacji liceum zawiera:

- 1) liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 4) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

§ 11. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z 28-32 uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i wybranym programem nauczania. W szczególnych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może ulec zmianie.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W wybranych przedmiotach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w grupach międzyoddziałowych. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami 1-3 oraz 4-6-trwają 10 minut, przerwa między lekcjami 3-4 trwa 20 minut, a po szóstej godzinie lekcyjnej wszystkie przerwy są pięciominutowe.

§ 12. Organizacja biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb intelektualnych i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Przy bibliotece funkcjonuje mała czytelnia, wyposażona w księgozbiór podręczny: encyklopedie, słowniki, leksykony, atlasy, kroniki, roczniki, a także czasopisma i inne periodyki oraz sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu, drukarkę i kserokopiarkę, do użytku ogólnego.
3. Z biblioteki korzystać mogą: uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły, rodzice i absolwenci. Inne osoby mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych za zgodą dyrektora szkoły.
4. Podstawowe zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie księgozbioru czytelnia i biblioteki,
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, również na czas ferii letnich i zimowych,

- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 8) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - 9) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
5. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy ustala corocznie dyrektor szkoły, zapewniając dostęp do zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 6. Biblioteka prowadzi katalog alfabetyczny i rzeczowy, do których zapewniony jest wolny dostęp czytelników.
 7. W bibliotece i czytelnicy gromadzone są zbiory specjalne (np. środki audiowizualne, multimedialne) i czasopisma.
 8. Inwentaryzację biblioteki przeprowadza się co 10 lat.
 9. Podstawowe zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami,
 - c) propagowanie nowości bibliotecznych,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - e) prowadzenie miesięcznych zestawień stanu czytelnictwa,
 - f) składanie sprawozdania dotyczącego pracy biblioteki podczas czerwcowego posiedzenia rady pedagogicznej przeznaczonej na podsumowanie pracy szkoły,
 - g) organizowanie i nadzorowanie pracy uczniowskiego aktywu bibliotecznego,
 - h) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wg programu opracowanego na cały cykl kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - i) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi z biblioteki, czytelnicy, centrum multimedialnego,
 - j) wypełnianie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, np. współpraca z bibliotekami różnego typu (np. pedagogiczną, publiczną), zachęcanie uczniów do udziału w konkursach (np. Szkolny Konkurs Twórczości Własnej Młodzieży).

Rozdział VIII

Zakres zadań, obowiązków i praw nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 13. 1. Liceum Ogólnokształcące Nr I im. m. jra Henryka Sucharskiego w Kępnie zatrudnia nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi.

2. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) referent administracyjny,
- 4) sprzątaczkę,
- 5) woźni,
- 6) dozorca.

3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi jest następujący:

- 1) dla głównego księgowego:
 - a) przewidywanie i obliczanie potrzeb pieniężnych szkoły (preliminarze),
 - b) przygotowanie danych uzasadniających należności pieniężne,
 - c) współpraca z dyrektorem w sporządzaniu i wykonywaniu planów gospodarczych,
 - d) informowanie dyrektora o stanie pieniężnego zaopatrzenia i możliwości pokrycia potrzeb,
 - e) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
 - f) nadzorowanie rachunkowości materiałowej,
 - g) sporządzanie sprawozdań rachunkowych,
 - h) kontrola stanu majątkowego szkoły (środków podstawowych i materiałowych),
 - i) prowadzenie wykazu godzin nadliczbowych,
 - j) naliczanie opłat za mieszkania służbowe,
 - k) naliczanie i przekazywanie podatku,
 - l) kontrola środków pozyskiwanych z umów dotyczących wynajmu sali gimnastycznej i siłowni oraz sal dydaktycznych oraz terminów wywiązywania się z umów zawartych z najemcami,
 - m) śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem rachunkowości, wypłacaniem wynagrodzeń i pozostałych świadczeń,

finansami publicznymi, zamówieniami publicznymi oraz przekazywanie ww. informacji dyrektorowi szkoły;

2) dla sekretarza szkoły:

- a) przyjmowanie i załatwianie interesantów, nauczycieli i uczniów,
- b) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
- c) przepisywanie korespondencji, planów sprawozdań i innych pism oraz wykonywanie kserokopii na zlecenie dyrekcji i nauczycieli,
- d) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- e) prowadzenie rejestru uczniów objętych obowiązkiem wojskowym oraz zaświadczeń wydanych do WKU,
- f) sporządzanie duplikatów świadectw dojrzałości,
- g) prowadzenie księgi wieczystej uczniów i maturzystów,
- h) przyjmowanie podań od kandydatów do klas pierwszych, ich rejestrowanie i przygotowanie związanej z tym zakresem dokumentacji,
- i) prowadzenie dokumentacji uczniów, wykonywanie spisu uczniów,
- j) wystawianie legitymacji uczniom i ewidencjonowanie ich w księdze druków ścisłego zarachowania,
- k) wystawianie i prolongowanie legitymacji służbowych dla nauczycieli, ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania,
- l) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- m) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla świadectw szkolnych i rozliczanie wydanych świadectw,
- n) przygotowanie dokumentacji do egzaminu dojrzałości,
- o) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych – teczki akt osobowych,
- p) obsługa i prowadzenie dokumentacji archiwum,
- q) śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem kadr, zatrudnieniem, prowadzeniem archiwum oraz przekazywanie ww. informacji dyrektorowi szkoły,

3) dla referenta administracyjnego:

- a) przyjmowanie i załatwianie interesantów, nauczycieli i uczniów,
- b) dokonywanie wydatków z zaliczki stałej,
- c) przyjmowanie wpłat gotówkowych,

- d) zakupy z zaliczki materiałów piśmiennych, kancelaryjnych i do utrzymania czystości oraz ich ewidencjonowanie i wydawanie (prowadzenie kart materiałowych),
- e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły – zapisywanie zakupionego inwentarza i pomocy naukowych oraz dokonywanie rozchodów według protokołów likwidacji,
- f) sporządzanie raportów kasowych, opisywanie rachunków i rozliczenie zaliczki,
- g) pomoc w przeprowadzeniu inwentaryzacji pełnej okresowej (uzgodnienie),
- h) wypełnianie druków ubezpieczenia społecznego,
- i) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń,
- j) prowadzenie rocznych rozliczeń podatków,
- k) sporządzanie list płac,
- l) sporządzanie list zasiłków rodzinnych i chorobowych,
- m) wystawianie czeków i przelewów, przepisywanie korespondencji, planów, sprawozdań i innych pism oraz wykonywanie kserokopii na zlecenie dyrekcji i nauczycieli.

4) dla sprzątaczek:

- a) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie, co wymaga codziennego zamiatania, odkurzania, mycia na mokro podłóg, parapetów, tablic szkolnych, krzeseł, ławek szkolnych oraz w miarę potrzeb mebli, lamperii, listew, okien i drzwi lub innego sprzętu znajdującego się w ww pomieszczeniach szkolnych,
- b) sprzątanie 1 raz w miesiącu przy użyciu sprzętu dostarczonego przez szkołę miejsc trudno dostępnych oraz auli w razie potrzeb,
- c) przynajmniej jednokrotne w ciągu dnia pracy czyszczenie toalet za pomocą środków odkażających, zaopatrywanie ich w mydło i papier toaletowy,
- d) zgłaszanie służbom technicznym lub kierownictwu szkoły albo wpisanie do zeszytu zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny,
- e) w czasie tzw. dyżurowania (tzn. w godz. pracy od 8³⁰ do 13³⁰) systematyczne odkurzanie wszystkich gablot na korytarzach szkoły, systematyczne odkurzanie i podlewanie kwiatów na klatkach schodowych, w pokoju nauczycielskim, gabinetach dyrekcji, sekretariacie oraz zadbanie o ich właściwy wygląd (w miarę potrzeb przesadzanie, rozsadzanie), nadzorowanie

porządku w sekretariacie i gabinetach dyrekcji, bibliotece, czytelni oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję szkoły, sekretarza szkoły;

f) otwieranie i zamykanie szkoły oraz pomieszczeń wewnątrz szkoły w godzinach pracy, tzw. dyżurowania

5) dla woźnych:

a) otwieranie i zamykanie szkoły oraz pomieszczeń wewnątrz szkoły w godzinach pracy.

b) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektów szkoły, legitymowanie obcych osób na terenie szkoły, dozоровanie sprawności instalacji (elektrycznej, wodnej, gazowej, kanalizacyjnej) we wszystkich obiektach szkolnych (budynek główny, sale gimnastyczne wraz z zapleczem socjalnym), czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym w/w budynków i całego terenu szkoły.

c) sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników na ulicy przylegających do zabudowań szkoły boiska rekreacyjnego,

d) sprzątanie i utrzymywanie w czystości trawników, kwietników, żywopłotów przylegających do ulicy i głównego budynku szkoły oraz na terenie boiska rekreacyjnego,

e) zmiatanie śniegu i posypywanie piaskiem chodników przylegających do terenu szkoły oraz chodników i dróg na terenie szkoły,

f) utrzymywanie w należyтым porządku poddaszy, strychów oraz korytarza w piwnicy gmachu głównego szkoły,

g) w czasie przeprowadzania remontów do obowiązków woźnego należy usuwanie z sal lekcyjnych, gabinetów i klasopracowni sprzętu i umeblowania, należyte ich zabezpieczenie, przygotowanie sal do remontów i malowania,

h) wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalistycznej wiedzy fachowej,

i) nadzorowanie w czasie przerw międzylekcyjnych w godz. od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ toalet chłopców oraz obowiązkowe natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji szkoły aktów nagannych (np. niszczenie mienia, palenie papierosów przez uczniów itp.),

j) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę, dostarczanie do szkoły codziennej korespondencji i czasopism oraz dokonywanie zleconych zakupów, a także w związku z powyższym każdorazowe wpisywanie do zeszytu

ewidencji wyjść w godzinach służbowych godziny służbowego wyjazdu poza teren szkoły oraz godziny powrotu;

k) otwieranie i zamykanie szkoły, sal gimnastycznych oraz pomieszczeń wewnątrz szkoły poza godzinami czasu pracy,

l) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektów szkoły, legitymowanie obcych osób na terenie szkoły, dozоровanie sprawności instalacji (elektrycznej, wodnej, gazowej, kanalizacyjnej) we wszystkich obiektach szkolnych (budynek główny, sale gimnastyczne wraz z zapleczem socjalnym, strzelnica), czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym w/w budynków i całego terenu szkoły,

m) sprzątanie i utrzymywanie w czystości trawników, kwietników, żywopłotów na terenie boiska sportowego oraz przylegających do szkoły.

§ 14. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Podstawowe zadania nauczyciela:

1) realizuje programy nauczania, wychowania i profilaktyki w zakresie nauczanych przedmiotów (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami) i prowadzonych zajęć w przydzielonych klasach i zespołach,

2) wypełnia zadania wynikające z przydziału czynności oraz z planu pracy szkoły w danym roku szkolnym,

3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wypełniania obowiązków pedagogicznych,

4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,

5) troszczy się o postawę moralną i obywatelską uczniów oraz szanuje ich godność osobistą,

6) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów, dążąc do ich rozwoju psychofizycznego, m.in. poprzez przygotowanie do różnego typu konkursów przedmiotowych, olimpiad, turniejów, zawodów,

7) śledzi postępy uczniów w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy dokonuje ich oceny,

8) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, a w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia

pomocą psychologiczno-pedagogiczną, podejmuje działania zgodne z procedurą jej udzielania

- 9) zabiega o doskonalenie swojego miejsca pracy (gabinetu, pracowni, klasopracowni), dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 10) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i czyni starania w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 11) do czasu uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego przygotowuje konspekty lekcyjne,
- 12) prowadzi prawidłowo dokumentację szkolną w zakresie powierzonych zadań (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik zajęć pozalekcyjnych i inne) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy oraz dyrektora i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 14) nie może używać podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego.

3. W sytuacji naruszenia postanowień statutu nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Liceum.

4.1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2) Na podstawie opracowanych w zespołach zestawów programów nauczania, o których mowa w pkt.1, komisja rady pedagogicznej ustala „Szkolny zestaw programów nauczania”, który zatwierdza w formie uchwały rada pedagogiczna do 31 marca.

5. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) organizowanie współpracy w sprawie:

- wyboru programów nauczania i podręczników (zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów szkoły), przy czym podręczniki obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy powinny być wybierane na co najmniej trzy lata. Więcej niż jeden podręcznik

można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony lub poziom nauczania języka obcego

– sposobów realizacji programów nauczania

– korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- 2) wspólne opracowanie przedmiotowego oceniania uczniów zgodnego z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnych badań wynikających z „Programu mierzenia jakości pracy szkoły”,
- 4) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
- 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 6) przeprowadzanie lekcji otwartych, koleżeńskich,
- 7) uczestnictwo w konferencjach przedmiotowo-metodycznych,
- 8) wspólne organizowanie pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia,
- 9) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych,
- 10) opiniowanie przygotowanych szkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów,
- 11) pracę z uczniem zdolnym.

7. Zadania przewodniczących, o których mowa w § 15 ust. 4, są następujące:

- a) przygotowanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań (wraz z wnioskami), dotyczących działalności zespołu przedmiotowego oraz pracy dydaktycznej w zakresie przedmiotów nauczanych przez nauczycieli wchodzących w skład zespołu przedmiotowego,
- b) koordynowanie i organizowanie działań zespołu przedmiotowego,
- c) wspieranie nauczycieli w zakresie doskonalenia pracy dydaktycznej,
- d) monitorowanie procesu realizacji ścieżek edukacyjnych.

8. Opieka nad uczniami rozpoczynającymi naukę szkolną powierzona zostaje nauczycielom – wychowawcom klas I, wyznaczonych przez dyrektora spośród pedagogów uczących w szkole.

Zadaniem wychowawców jest:

- 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z nowym środowiskiem szkolnym, historią i tradycjami szkoły,

- 2) zapoznanie uczniów:
 - a) ze Statutem, w szczególności z „Wewnątrzszkolnym systemem oceniania” oraz z rozdziałami: „Prawa i obowiązki uczniów” oraz „Nagrody i kary”,
 - b) z planem pracy wychowawczej, o którym mowa w ust.8 pkt.7,
 - c) z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich”,
 - d) „Regulaminem Samorządu Uczniowskiego”,
 - e) z „Regulaminem wycieczek”,
- 3) kształtowanie nawyków właściwych zachowań i metod uczenia się,
- 4) poznawanie środowiska rodzinnego uczniów.

9. Główne zadania wychowawcze wypełnia wychowawca klasy, który:

- 1) tworzy warunki harmonijnego rozwoju ucznia w celu zapewnienia postępów w nauce oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów,
- 3) podejmuje działania w celu rozwiązywania konfliktów uczniowskich,
- 4) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
- 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego klasy,
- 6) ustala treści i formy zajęć na godziny z wychowawcą,
- 7) tworzy i realizuje plan wychowawczy klasy oraz plany działań profilaktycznych – dla uczniów i rodziców w każdym roku szkolnym, współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie – uzgadnia i koordynuje ich działania wobec uczniów,
- 8) współpracuje ze służbami pomocniczymi (pielęgniarka) w celu zapewnienia pomocy swoim wychowankom,
- 9) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) świadczenia pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

10. Wychowawca klasy dokumentuje swoją pracę:

- 1) tworząc plan wychowawczy klasy, z uwzględnieniem planu działań profilaktycznych – dla uczniów i rodziców w każdym roku szkolnym (w wyznaczonym terminie doręcza je wicedyrektorowi),
- 2) sporządzając w dzienniku lekcyjnym imienny wykaz uczniów.

11. Wychowawcy klas równoległych należą do zespołów wychowawczych, o których mowa w ust.4. Do zadań zespołów wychowawczych należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w klasach równoległych.
12. 1) Zmiana wychowawcy klasy lub zmiana nauczyciela przedmiotu w toku nauczania może nastąpić w przypadkach szczególnie uzasadnionych:
 - a) w wyniku zmiany miejsca pracy nauczyciela,
 - b) z powodu przejścia na emeryturę,
 - c) w wyniku orzeczenia komisji dyscyplinarnej lub z mocy wyroku sądowego,
 - d) w innych szczególnych przypadkach (w czasie trwania roku szkolnego) na wniosek uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Wniosek o zmianę wychowawcy lub zmianę nauczyciela przedmiotu jest rozpatrywany w ciągu 2 tygodni od daty jego wpływu. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
- 3) Rodzice i uczniowie mogą zgłaszać uwagi dyrektorowi szkoły w sprawie doboru i zmian wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.
13. Do zadań pedagoga szkolnego należy :
 1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
 2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.
 3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
 5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania wśród uczniów oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
9. Organizowanie i prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej (doradztwa edukacyjno – zawodowego).
10. Współpraca z dyrekcją w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.
11. Opracowywanie na każdy rok szkolny ramowego planu swojej pracy oraz systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
12. Pełnienie funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole.
13. Koordynowanie działań w zakresie ewaluacji wewnętrznej w szkole (lider ewaluacji wewnętrznej).

§ 15. 1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor wykonuje następujące zadania:

- 1) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 3) układa tygodniowy plan lekcji, plan zajęć pozalekcyjnych oraz plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 4) sprawuje nadzór nad opieką zdrowotną uczniów,
- 5) dba o właściwą realizację „Programu wychowawczego szkoły” oraz „Szkolnego programu profilaktyki”,
- 6) kieruje praktykami pedagogicznymi studentów,

- 7) czuwa nad prawidłową pracą organizacji uczniowskich,
 - 8) przewodniczy szkolnemu zespołowi ds. wychowawczych,
 - 9) kieruje pracami komisji stypendialnej rady pedagogicznej,
 - 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań, doskonaleniu i rozwoju zawodowym,
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określają przydziały czynności wicedyrektora.

§ 16. 1. W szkole utworzone są stanowiska Administratora Danych Osobowych (ADO) i Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. Funkcje i obowiązki Administratora Danych Osobowych

Administratorem danych osobowych (ADO) jest dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. mjr Henryka Sucharskiego w Kępnie.

Główne zadania i obowiązki administratora danych osobowych mówią o zastosowaniu środków technicznych organizacyjnych tak aby zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przed nieuprawnionym ich udostępnianiem, przejęciem, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Ma więc zabezpieczać dane, zachować ich poufność, integralność i nienaruszalność. Ponadto administrator danych prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych i podjęte środki ochrony tych danych. Na dokumentację tę składa się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym.

Ponadto do obowiązków ADO należą:

- a) kontrola dopuszczalności przetwarzania danych,
- b) obowiązki informacyjne w stosunku do tych, których dotyczą przetwarzane dane,
- c) obowiązki rejestracyjne, co do zbiorów danych osobowych i rejestracja powołanego ABI,
- d) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i ewidencjonowanie osób uprawnionych,
- e) zapewnienie środków i organizacyjnej odrębności dla ABI do wykonywania przez niego obowiązków ustawowych,

f) zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone i komu są przekazywane.

Administrator danych może powołać osobę, która będzie dzieliła z nim obowiązki m.in. te dotyczące prowadzenia dokumentacji, i tą osobą jest administrator bezpieczeństwa informacji (ABI). Można także powołać zastępców ABI, lecz należy pamiętać że muszą oni spełniać te same wymogi co ABI główny.

3. Funkcje i obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji

Głównym zadaniem jakie ustawa przewiduje dla administratora bezpieczeństwa informacji to zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Rozróżniono tutaj trzy aspekty jak temu założeniu sprostać:

- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami, z którego na wniosek GIODO, ABI będzie sporządzał sprawozdanie,
- proces opracowywania i aktualizowania dokumentacji na którą składa się polityka bezpieczeństwa oraz instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- zapewnienie, sposobności zapoznania się z obowiązującymi przepisami przez osoby posiadające wydane przez ADO upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. ABI jest również osobą, która w razie kontroli z GIODO ma udostępnić wgląd do pomieszczeń, gdzie gromadzone są dane i umożliwić przeprowadzenie oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki uczniów

§ 17.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) nietykalności osobistej,
- 5) swobody zachowania swoich myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) wypowiedzania własnych poglądów podczas omawiania na lekcjach różnorodnych zagadnień i uzyskiwania wyjaśnień w związku z tematem,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych,
- 8) uzyskiwania informacji od nauczyciela na temat zakresu materiału nauczania, wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania,
- 9) sprawiedliwego i jawnego oceniania zgodnie z „Wewnątrzszkolnym systemem oceniania”,
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce ze strony nauczyciela przedmiotu i wychowawcy,
- 11) odwołania się do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Rady Samorządu Uczniowskiego w spornych sprawach między nim a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 12) jednokrotnej w ciągu cyklu edukacyjnego promocji, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej i uzyskał pozytywną opinię rady pedagogicznej.
- 13) jednokrotnego powtarzania tej samej klasy w cyklu kształcenia. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na ponowne powtarzanie klasy,

- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i z poradnictwa zawodowego,
 - 15) proponowania tematyki planów wychowawczych klasy,
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 17) udziału w obozach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 18) korzystania z pomocy materialnej (zapomoga, stypendium) w miarę posiadanych przez szkołę środków i zgodnie z obowiązującymi regulaminami przyznawania stypendiów,
 - 19) korzystania z opieki nauczycieli, pielęgniarki na terenie szkoły w zakresie profilaktyki i pomocy w nagłych wypadkach,
 - 20) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i podczas ferii,
 - 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, urządzeń sportowych podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
2. Za racjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym ucznia odpowiada nie tylko szkoła. Uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) są współodpowiedzialni, aby zajęcia uczniów organizowane poza szkołą nadmiernie nie absorbowwały uczniów czasowo, psychicznie i fizycznie.
3. W Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. m. jra Henryka Sucharskiego w Kępnie uczniowie mogą należeć do Szkolnego Związku Sportowego.
4. Szczegółowe cele i zadania, struktury organizacyjne oraz formy działań określają wewnętrzne regulaminy wymienionych organizacji.
5. Uczeń ma obowiązki:
- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 2) szanowania symboli szkoły, kultywowania jej tradycji oraz poznania historii szkoły,
 - 3) przebywania na terenie szkoły we właściwym stroju:
 - a) codzienny: w doborze ubioru, rodzaju fryzury należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy. Należy przez to rozumieć następujące ustalenia:
 - ubiór powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia, lub sportowy,

- noszona odzież i obuwie nie mogą zawierać nadruków z subkulturami młodzieżowymi oraz symboli promujących nałogi; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego, wywołującego agresję,
 - okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicami lub spodniami mają zakrywać cały tułów,
 - biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą zawierać oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów; dopuszczalne jest noszenie w uszach kolczyków, a na szyi i na przegubach dłoni delikatnych ozdób.
- b) odświętny w czasie uroczystości szkolnych i państwowych: obowiązuje jasna koszula lub bluzka; marynarka lub sweter; ciemne spodnie lub spódnica.
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
 - 5) rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 6) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy,
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym – nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom oraz osobom dorosłym odwiedzającym szkołę poprzez społecznie akceptowane formy,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i agresji,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 8) nieulegania nałogom. Uczeń:
 - a) nie pali tytoniu,
 - b) nie pije alkoholu,
 - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd oraz naprawienia wyrządzonych szkód materialnych,
 - 10) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia oraz korzystania z szatni szkolnej,
 - 11) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 12) usprawiedliwiania każdorazowo nieobecności w szkole w ciągu siedmiu dni,

13) przebywania na terenie szkoły w czasie planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych,

14) przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz wszystkich regulaminów szkolnych.

6. Uczniom zabrania się używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych rozpraszać uwagę:

- 1) nauczyciel ma prawo odebrania uczniowi sprzętu w sytuacji naruszenia tego zakazu,
- 2) uczeń ma prawo do zatrzymania karty SIM telefonu komórkowego,
- 3) odebrany sprzęt jest deponowany w sekretariacie szkoły. Prawo odebrania tego sprzętu z sekretariatu przysługuje tylko prawnym opiekunom ucznia, niezależnie od jego wieku,
- 4) w przypadku nieodebrania sprzętu przez prawnych opiekunów, uczeń odzyskuje zdeponowany sprzęt wraz ze świadectwem końcoworocznym.

Rozdział X

Nagrody i kary

§ 18.1. Ucznia nagradza się za:

- 1) rzetelną i systematyczną naukę ujawniającą się w osiągnięciu wysokich wyników w nauce podczas całego cyklu kształcenia,
- 2) pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 3) wzorową postawę osobistą, ujawniającą poszanowanie wartości humanistycznych,
- 4) wybitne osiągnięcia w zakresie rozwoju pasji i zainteresowań.

2. Rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała dyrektora wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora na forum szkoły,
- 3) nagroda książkowa,
- 4) dyplomy indywidualne i zespołowe,
- 5) świadectwo z wyróżnieniem,
- 6) nagrody rzeczowe dla wyróżniających się absolwentów,
- 7) występowanie w poczcie sztandarowym.

3.1) Nagrody i wyróżnienia wymienione w ust. 2 pkt. 3, 4, 5, 7, są przyznawane przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

2) Wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, 2, dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, „Regulaminu działalności Samorządu Uczniowskiego”, „Regulaminu wycieczek”, zarządzeń dyrektora, poleceń nauczycieli i wychowawców, za uwłaczanie godności innych osób i urąganie zasadom kultury uczniowi może być wymierzona kara, po nieskutecznym działaniu wcześniej zastosowanych środków wychowawczych.

5. Rodzaje kar:

- 1) nagany, upomnienia udzielane przez wychowawcę, dyrektora, wicedyrektora,
- 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 3) zawieszenie w prawie pełnienia funkcji i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 4) skreślenie z listy uczniów w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 4.

6. 1) Kar, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 i 3, udziela dyrektor na wniosek wychowawcy po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

- 2) Skreślenia z listy uczniów, o którym mowa w ust. 5 pkt. 4, dokonuje dyrektor szkoły, wydając decyzję, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną oraz po uzyskaniu opinii rady szkoły.
 - 3) O udzieleniu kar, o których mowa w ust. 5 pkt. 1,2,3, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia niezwłocznie wychowawca klasy. W/w kary wychowawca odnotowuje w klasowym zeszycie uwag o zachowaniu uczniów.
 - 4) O skreśleniu ucznia z listy uczniów, ukaranego i jego rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia decyzją dyrektor szkoły.
7. 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego poinformowania o karach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1,2,3.
- 2) Od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 19. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20.1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał, który wzbogaca sferę oddziaływania wychowawczego. Jego głównymi elementami są:

- 1) hymn państwowy,
- 2) poczet sztandarowy,
- 3) hymn szkoły,
- 4) przekazanie sztandaru uczniom klas drugich przez maturzystów,
- 5) pieśń o sztandarze i prezentacja sztandaru,
- 6) składanie wiązanek kwiatów przed popiersiem patrona szkoły, pod tablicą upamiętniającą poległych i pomordowanych profesorów i absolwentów liceum w czasie II Wojny Światowej i w okresie powojennym (01 września, 11 listopada).

§ 21.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 22. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności uczniowskiej.

§ 23. W szkole oprócz ustawy, Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy obowiązują:

1. Akty prawne pozostające w związku z działalnością szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej oraz władze samorządowe organu prowadzącego szkołę.
2. Regulaminy wewnętrzne szkoły:
 - 1) „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”,
 - 2) „Regulamin Rady Rodziców”,
 - 3) „Regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego”,
 - 4) „Regulamin Rady Szkoły”,
 - 5) „Regulamin wycieczek”,

- 6) „Regulamin dyżurów nauczycielskich”,
- 7) „Regulamin pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej”,
- 8) „Regulamin pracy”,
- 9) „Regulamin wynagradzania”,
- 10) „Regulamin premiowania pracowników administracyjno – obsługowych”,
- 11) „Regulaminy przyznawania nagród i dodatku motywacyjnego,
- 12) „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 24. 1 Statut Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. m. Henryka Sucharskiego w Kępnie został uchwalony przez Radę Szkoły w dniu 14 grudnia 2017 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

2. Traci moc dotychczasowy statut.