



# **STATUT**

## **IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W KALISZU**

## Spis treści

PODSTAWA PRAWNA .....	4
§ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY .....	7
§ 2 CELE I ZADANIA LICEUM ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI .....	7
§ 3 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	8
§ 4 ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH .....	9
§ 5 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	11
1 Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych. ....	14
2 Egzaminy klasyfikacyjne.....	15
3 Egzamin poprawkowy.....	17
4 Kryteria ocen z zachowania.....	18
§ 6 ZASADY FUNCJONOWANIA DZENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	20
§ 7 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM W TYM RÓWNIŻ POMOC MATERIALNA.....	25
§ 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA.....	26
§ 9 ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI I INSTYTUCJAMI SPECJALISTYCZNYMI.....	27
§ 10 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI.....	28
§ 11 ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE.....	28
§ 12 WICEDYREKTOR.....	31
§ 13 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY.....	32
§ 14 ORGANIZACJA SZKOŁY.....	33
§ 15 SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	34
§ 16 ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA .....	34
§ 17 ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.....	35
§ 18 ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	35
§ 19 NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW.....	36
§ 20 TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY.....	37
§ 21 SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW.....	37
§ 22 ZASADY REKRUTACJI.....	38
§ 23 PRAWA UCZNIĄ .....	39
§ 24 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.....	40
§ 25 OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	40
§ 25a REGULAMIN STROJU UCZNIOWSKIEGO .....	42

§ 25b ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI. ....	42
§ 25 c SPOSÓB ORGANIZACJI I REKRUTACJI DZIAŁAŃ WOLONTARIATU.....	43
§ 26 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	44

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz. 1481).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967 i 2245 oraz Dz. U. z 2019r. poz. 730, 1287).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2019r. poz. 1078, 1148 i 1287, 1680 i 1681).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz.624 z późn.zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2019r. poz.639).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502 z późn.zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn.zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ( Dz.U. z 2017r. poz. 610).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U.z 2017 r., poz. 649).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz. 977 z późn.zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz szkoły branżowej II stopnia (Dz. U. z 2018r. poz. 467 z późn.zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1322).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012r. poz. 204, z późn.zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz. 1533).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018r. poz. 1591 oraz z 208r. poz. 1647 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1658 z późn. zm.)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2016r. poz. 1453 oraz Dz. U. z 2017r. poz. 1634 z późn. zm.).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw(Dz. U. z 2017r. poz. 1655).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373); a. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 843 oraz poz. 1278).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r. poz. 1646).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019r. poz. ).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019r. poz. 325).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. Nr 0, poz. 1534).

27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
30. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).  
14. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

## § 1 NAZWA I TYP SZKOŁY

1. *IV Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego w Kaliszu, zwane dalej Liceum, jest szkołą publiczną, ponadpodstawową z oddziałami pogimnazjalnymi.*
2. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Kalisz.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Siedzibą Liceum jest budynek przy ulicy Widok 96a w Kaliszu.
5. *Cykl kształcenia w Liceum, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi:*
  - 1) *3 lata na podbudowie gimnazjum,*
  - 2) *4 lata na podbudowie szkoły podstawowej.*

## § 2 CELE I ZADANIA LICEUM ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Paderewskiego realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329) z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia Liceum Ogólnokształcącego,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków Liceum i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Liceum.
2. W realizacji tych zadań Liceum respektuje:
  - 1) zasady nauk pedagogicznych,
  - 2) przepisy prawa,
  - 3) zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
  - 4) zobowiązania Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
  - 5) zobowiązania Konwencji o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 r.
3. Liceum realizuje zadania wynikające z Ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w zakresie:
  - 1) umożliwiania zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do jego ukończenia, zdania egzaminu maturalnego oraz do dalszego kształcenia poprzez:
    - a) realizację szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania,
    - c) uczenie praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności,
    - d) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Liceum,
    - e) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami, indywidualnymi zainteresowaniami i możliwościami intelektualnymi,
    - f) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów,
    - g) poszukiwanie instytucji wspierających rozwój uczniów wybitnie uzdolnionych.
  - 2) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) ceremoniał szkolny i imprezy okolicznościowe,
    - b) tradycję, kulturę narodową i regionalną poprzez:
      - święta państwowe i narodowe,
      - rocznice państwowe i regionalne,

- c) organizację nauki religii lub etyki.
- 3) udzielania pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom i rodzicom oraz nauczycielom poprzez korzystanie z fachowej pomocy pedagogów i psychologów z:
  - a) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - b) Poradni Zdrowia Psychicznego,
  - c) Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego TPD,
- 4) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Liceum,
- 5) rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizację różnorodnych form pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
- 6) diagnozowania możliwości, predyspozycji i potrzeb ucznia poprzez obserwacje, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet,
- 7) realizowania indywidualnego toku nauczania,
- 8) formy współpracy z rodzicami poprzez:
  - a) wywiadówki,
  - b) konsultacje dla rodziców,
  - c) dyżury nauczycielskie,
  - d) powiadamianie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną *przez wystawienie oceny w e-dzienniku*,
  - e) współpracę z pedagogiem szkolnym,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - g) współpracę ze Strażą Miejską,
- 9) *doradztwa zawodowego*,
- 10) *programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*.

**4. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

### § 3

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mówi ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków w szczególności poprzez:
  - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracowników obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Liceum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Zakres zadań i uprawnień oraz odpowiedzialności nauczyciela:
  - 1) rzetelne realizowanie programu nauczania, wychowania i opieki, osiągające w stopniu optymalnym cele Liceum ustalone w programach i w planie pracy szkoły,
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu merytorycznego i pedagogicznego,
  - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, pomaganie w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowania,



- 4) obowiązek indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia jak również możliwość zwolnienia ucznia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych oraz współpraca z uczniem w eliminowaniu braków i zaległości,
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) informowanie rodziców wszystkich uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Liceum a także Radę Pedagogiczną o osiągniętych przez uczniów poziomie nauczania i wychowania,
- 8) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Liceum i przez instytucje wspomagające,
- 9) prowadzenie prawidłowo dokumentacji przedmiotu lub koła zainteresowań.
- 10) decydowanie w sprawie doboru metod i form nauczania, szkolnego zestawu podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu (zatwierdzonych przez MEN),
- 11) decydowanie w porozumieniu z Dyrektorem Liceum o treści programu koła lub zespołu,
- 12) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
- 13) decydowanie o ocenie z zachowania swoich uczniów,
- 14) odpowiadanie przed Dyrektorem za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
  - c) skutki wynikłe z braku dostatecznego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów.

#### § 4

### ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadania są następujące:
  - 1) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) ***korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz mierzenia osiągnięć uczniów,***
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
2. Zespół ma prawo do:
  - 1) ***wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziałów,***
  - 2) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. ***Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego powinny się odbyć co najmniej dwa spotkania zespołu.***
4. Pracą zespołu nauczycieli jednego oddziału kieruje wychowawca klasy.
5. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
  - 1) humanistyczny,
  - 2) matematyczno-informatyczno-fizyczny i edukacji dla bezpieczeństwa,
  - 3) przyrodniczy i podstaw przedsiębiorczości,
  - 4) języków obcych,
  - 5) wychowania fizycznego,
  - 6) religii.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez zespół w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i zestawu podręczników,
  - a) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne na podbudowie gimnazjum oraz 4 lata na podbudowie szkoły podstawowej.**
  - c) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
  - d) Dyrektor Liceum podaje do publicznej wiadomości, po zakończeniu rekrutacji, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.**
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Nauczyciele Liceum mają obowiązek uczestniczenia w konferencjach przedmiotowych oraz wszelkich innych formach doskonalenia zalecanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Nauczyciel - wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami. Głównym zadaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonych mu klasie planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych Liceum, a w szczególności:
  - 1) planuje i organizuje proces wychowania w Liceum,
  - 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w społeczeństwie i w rodzinie,
  - 3) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w tej klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
  - 5) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, na bieżąco kontroluje i analizuje postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne wg zaleceń Dyrektora),
  - 7) **realizuje program profilaktyczno-wychowawczy szkoły z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców,**
  - 8) ustala ocenę z zachowania swoich uczniów,
  - 9) uchylony**
  - 10) na bieżąco kontroluje regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i przekazuje spostrzeżenia rodzicom,
  - 11) zapoznaje uczniów z zasadami Statutu Liceum,
  - 12) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych oraz mającym problemy w osiąganiu pozytywnych wyników nauczania,
  - 13) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swej pracy od Dyrektora Liceum lub osoby wskazanej przez Dyrektora,
  - 14) dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca ustala na początku roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem treść i formy swojej działalności wychowawczej,

- 15) tematykę zajęć godzin wychowawczych należy wiązać z całokształtem działalności wychowawczej,
- 16) wychowawca na posiedzeniach Rady Pedagogicznej składa sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej działalności wychowawczej.
10. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w konsultacjach dla rodziców, odbywających się wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Liceum, w celu powiadomienia ich o postępach w nauce.
11. Początkujący nauczyciel - wychowawca zostaje powierzony pod opiekę nauczycielowi z dużym doświadczeniem. Koordynatorem działań jest Dyrektor Liceum.
12. Wszyscy nauczyciele – wychowawcy oraz Pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy, mający następujące zadania:
  - 1) **opracowanie, wdrożenie i ewaluację Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego oraz szczegółowych kryteriów oceny zachowania.**
  - 2) *opracowanie, wdrożenie i ewaluację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia poprzez:*
    - a) *diagnozowanie corocznie zapotrzebowania uczniów klas trzecich i ich rodziców (prawnych opiekunów) na informacje edukacyjne i zawodowe,*
    - b) *przygotowanie corocznie planu pracy w ramach doradztwa z uwzględnieniem grupowych zajęć aktywizujących i indywidualnych porad dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),*
    - c) *udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach, a uczniom na godzinach wychowawczych informacji edukacyjnych i zawodowych przez wychowawców, pedagoga szkolnego, przedstawicieli szkół wyższych, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych lub doradców zawodowych.*
  - 3) koordynacja wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w Liceum.

## § 5

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych (załącznik nr 1) wynikających z programów nauczania oraz wystawieniu oceny.
2. ***Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach, przyjętych przez siebie szczegółowych kryteriach oceniania i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.***
3. ***Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazuje rodzicom wychowawca klasy w formie pisemnej na spotkaniach organizowanych w danym roku szkolnym, których harmonogram podaje się do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu.***
4. Bieżące ocenianie i sprawdzanie wiedzy ucznia należy prowadzić systematycznie w oparciu o system punktowy. Punkty przyznawane są za różnorodne formy aktywności ucznia. Nauczyciel planuje różnorodne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, których suma punktów wynosi 100. Podział punktów na poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności jest następujący:
  - 1) 60 punktów – prace klasowe (uwzględniając liczbę godzin z danego przedmiotu nauczyciel ustala liczbę prac klasowych oraz punktację, która jest dostępna w dzienniku elektronicznym);
  - 2) 20 punktów – sprawdziany wiadomości obejmujące szerszy zakres materiału; (uwzględniając liczbę godzin z danego przedmiotu nauczyciel ustala liczbę sprawdzianów oraz punktację, która jest dostępna w dzienniku elektronicznym);
  - 3) 20 punktów – wypowiedzi uczniów, do których zalicza się:

- a) wypowiedzi ustne,
  - b) dyskusje i debaty,
  - c) samodzielne prowadzenie lekcji,
  - d) scenki komunikacyjne,
  - e) krótkie formy pisemne,
  - f) umiejętności praktyczne,
  - g) prace domowe,
  - h) recytacje.
- 4) Punkty z form wskazanych w ust. 4 pkt. 2 i ust. 4 pkt. 3 są uśrednianie.
- 5) W terminie nieprzekraczającym daty wystawienia proponowanej rocznej oceny niedostatecznej uczeń może uzyskać ze wszystkich przedmiotów dodatkowe punkty z formy motywującej jego pracę np.: za udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, aktywność, referaty, twórczość samodzielną itp. (maksymalnie 10 punktów, które doliczane są przed klasyfikacją roczną):
- a) laureaci konkursów wewnątrzszkolnych otrzymują do 3 punktów,
  - b) uczestnik konkursów i olimpiad przedmiotowych regionalnych, wojewódzkich i okręgowych do 10 punktów,
  - c) pozostałe formy od 1 do 5 punktów.
5. Przedmiotowy system oceniania z przedmiotu wychowanie fizyczne.
- 1) uczeń może zdobyć 100 punktów:
- a) 60 punktów – za pracę i aktywny udział na lekcjach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej,
  - b) 40 punktów – za sprawdziany i zadania kontrolne,
  - c) dodatkowe punkty maksymalnie 10 uczeń może zdobyć za:
    - udział w zawodach sportowych,
    - reprezentowanie szkoły poza jej terenem,
    - udział w dodatkowych zajęciach sportowo-rekreacyjnych,
    - udział w innych imprezach sportowych,
    - szczególne zaangażowanie w czasie lekcji wychowania fizycznego.
6. ***Obecność uczniów jest obowiązkowa na zajęciach, na których odbywają się zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku prace klasowe bądź sprawdziany z większego zakresu materiału w formach określonych przez nauczyciela. W przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany do udziału w pracy klasowej bądź sprawdzianie w innym ustalonym przez nauczyciela terminie (termin poprawy pracy klasowej/sprawdzianu).***
- 6a. ***Uczeń ma możliwość przystąpienia do poprawy każdej pracy klasowej i sprawdzianu obejmującego szerszy zakres materiału niezależnie od wyniku uzyskanego w pierwszym terminie. Jako ostateczny uwzględniany jest wynik wyższy. Poprawa pracy klasowej i sprawdzianu musi odbyć się w terminie nieprzekraczającym 2 tygodnie od daty oddania pierwszej pracy.***
- 6b. ***Uczeń, który w w/w terminie nie przystąpi do poprawy traci prawo do niej. Zapis ten nie dotyczy długotrwałej nieobecności związanej z chorobą potwierdzoną zwolnieniem lekarskim. W przypadku tym forma zaliczenia pracy pisemnej następuje według indywidualnych ustaleń z nauczycielem prowadzącym zajęcia.***
7. W przypadku, gdy uczeń nie stawi się na żaden z wyznaczonych terminów (dotyczy to ustalonego terminu pkt. 6, bądź terminu poprawy pracy pisemnej pkt.6a) i nie napisze zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianu obejmującego szerszy zakres materiału otrzymuje z danej formy 0 punktów.
8. ***Niesamodzielną pracą pisemną oraz §25 ust.1 pkt 4 będzie odebrana z adnotacją „praca niesamodzielną”, a uczeń uzyskuje 0 punktów i traci prawo do poprawy.***
9. Na początku lekcji uczeń ma prawo w ciągu całego roku szkolnego zgłosić jedno nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych przy jednej godzinie tygodniowo z danego przedmiotu, dwa nieprzygotowania - przy dwóch godzinach tygodniowo i trzy nieprzygotowania - przy trzech i

- więcej godzinach (brak pracy domowej, zeszytu, nieznanomość bieżącego materiału). Zgłoszenie nieprzygotowania nie może dotyczyć zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
- 9a. W ciągu tygodnia w jednej klasie mogą być przeprowadzone, co najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany/prace klasowe obejmujące szerszy zakres materiału (powyżej trzech tematów lekcyjnych). W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian/praca klasowa.**
- 9b. W przypadku nieobecności nauczyciela powinien on ustalić nowy termin sprawdzianu uwzględniając zapowiedziane klasówki z innych przedmiotów.**
- 9c. Krótkie formy, obejmujące materiał co najwyżej z trzech tematów, mogą być przeprowadzane w klasie bez zapowiedzi lub z zapowiedzią – wówczas uczeń musi ją zaliczyć.**
- 9d. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych przez nauczyciela nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie, w przypadku nauczycieli języka polskiego - trzy tygodnie. Wyjątkiem od tej zasady może być choroba nauczyciela lub inne wypadki losowe. W przypadku niedotrzymania terminu nauczyciel nie może przeprowadzić w danym oddziale żadnej formy pisemnej do momentu oddania poprzednich prac.**
- 9e. Niezależnie od zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów odbywa się sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów w formie pisemnej lub ustnej, obejmujące materiał nie większy niż trzy ostatnie lekcje. Kontrola i ocena wiadomości powinna być prowadzona systematycznie i jawnie.**
10. uchylony (zostaje zapisany jako 6a)
11. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu. Datę klasyfikacji określa każdorazowo harmonogram roku szkolnego.
12. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: w kwietniu dla oddziałów programowo najwyższych oraz w czerwcu dla pozostałych. Datę klasyfikacji określa każdorazowo harmonogram roku szkolnego.
- 12a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do informowania uczniów o uzyskanych punktach (sprawdziany, odpowiedzi) zaś ich rodziców o ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawcy o ustalonej ocenie z zachowania. Informacje te są przekazywane w dzienniku elektronicznym w formie opisanej § 6.**
- 12b. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować (wystawić w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę niedostateczną) ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.**
- 13. W terminie ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny nauczyciele wystawiają w e-dzienniku przewidywaną ocenę śródroczną/roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.**
- 13a. W przypadku czasowej nieobecności nauczyciela w pracy obowiązek wystawienia ocen spoczywa na Dyrektorze.**
- 13b. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców o ocenach śródrocznych/rocznych spoczywa na Dyrektorze.**
- 14. uchylony**
15. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe. Wewnątrzszkolny tryb uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny obejmuje:
- 1) wykazanie, że ustalona ocena jest zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania,
  - 2) przedstawienie kryteriów oceniania prac długoterminowych, projektów czy pracy w grupach,
  - 3) omówienie z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) ustalonej przez nauczyciela punktacji za poszczególne pytania zawarte w sprawdzianie, o ile pozwala na to specyfika nauczanego przedmiotu.
  - 4) **rodzic ucznia ma prawo do swobodnego wglądu do prac pisemnych swojego dziecka. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez pełnomocnika lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez ucznia pełnoletniego. Praca nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć w całości lub w części.**

- 5) *w wyżej wymienionym przypadku obowiązuje poniższa procedura: rodzic przez e-dziennik wnioskuje do nauczyciela przedmiotu o wgląd do pracy ucznia, nauczyciel ustala z rodzicem termin, w przypadku, gdy rodzic nie może przyjść w wyznaczonym terminie, nauczyciel przekazuje pracę Dyrektorowi, a rodzic może przyjść w godzinach pracy Dyrektora.*
- 6) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**16. W terminie wyznaczonym corocznie przez Dyrektora Liceum przeprowadza się klasyfikację, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.**

- 1) uzyskana przez ucznia suma punktów za różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów stanowi podstawę do przeliczenia na oceny określone przez MEN,
- 2) ustalone punkty przeliczane są na oceny wg sześciostopniowej skali określonej przez MEN,
 

Oceny:	Procentowy udział punktów:
a) niedostateczny	0 – 35 %
b) dopuszczający	36 – 55 %
c) dostateczny	56 – 70 %
d) dobry	71 – 85 %
e) bardzo dobry	86 – 95 %
f) celujący	96 % i powyżej
- 3) uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad. Decyzję o przyjęciu indywidualnych kryteriów dla ucznia podejmują wspólnie nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy i Dyrektor Liceum,
- 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religijne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.**

17. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego mogą ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu weryfikującego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
18. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa pisemne podanie do Dyrektora Liceum o przeprowadzenie egzaminu w terminie nie przekraczającym 2 dni od wystawienia przewidywanej oceny.
19. Egzamin weryfikujący roczną ocenę klasyfikacyjną nie przysługuje uczniowi, którego absencja z danego przedmiotu przekracza 40%.
20. Termin przeprowadzania egzaminu ustala Dyrektor Liceum .
21. Do przeprowadzenia egzaminu weryfikującego Dyrektor Liceum powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Liceum albo inny nauczyciel Liceum pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
22. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 21 pkt 2 może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły.
23. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim

formę ćwiczeń praktycznych.

24. Egzamin trwa 90 minut i jest zdany po uzyskaniu min. 65% wszystkich punktów.
25. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Zestaw egzaminacyjny sprawdza wiedzę i umiejętności na wnioskowaną w podaniu ocenę.
26. Komisja, o której mowa w ust. 21, na podstawie przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego ustala ocenę roczną, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
27. Z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pytania (zadania praktyczne), pisemne odpowiedzi ucznia.
28. Od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

29. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
30. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
31. Na wniosek pełnoletniego ucznia/rodziców ucznia niepełnoletniego nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
32. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
33. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
34. Uczniowi, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
35. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
36. ***Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.***
37. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
38. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 30, 31 i 32 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Liceum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
39. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
40. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
41. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
42. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) *uchylony*

- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

43. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”
44. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 47.
45. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust 47 i ust 57.
46. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.47.
47. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
48. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
49. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 48 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
50. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
51. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 50 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.



52. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Wyjątkiem jest niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 57.
53. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 48 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
54. Do protokołu, o którym mowa w ust. 53 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
55. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 48 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
56. Przepisy ust. 47-55 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

57. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
58. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1) część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 90 minut;
59. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum w ostatnim tygodniu ferii letnich.
60. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
61. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 60 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
62. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,

- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.  
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
63. 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.
64. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 65. Na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego/poprawkowego w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.**
66. Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego podczas egzaminu i sposobem oceniania pracy ucznia.
67. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

#### **Kryteria ocen z zachowania**

65. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz przestrzega zasad Statutu Liceum,
  - 2) odznacza się wzorowym i zgodnym z dobrem społeczności szkolnej postępowaniem,
  - 3) w sposób wzorowy dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) w sposób wzorowy dba o piękno mowy ojczystej,
  - 5) w sposób wzorowy dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) w sposób wzorowy odznacza się godnym, kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią,
  - 7) jest wzorem okazywania szacunku innym osobom.
66. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciami szkolnymi i nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych) oraz przestrzega zasad Statutu Liceum,
  - 2) odznacza się bardzo dobrym i zgodnym z dobrem społeczności szkolnej postępowaniem;
  - 3) w sposób bardzo dobry dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) w sposób bardzo dobry dba o piękno mowy ojczystej,
  - 5) w sposób bardzo dobry dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) w sposób bardzo dobry i godny odznacza się kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią,
  - 7) bardzo dobrze okazuje szacunek innym osobom.
67. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciami szkolnymi i nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych) oraz dobrze przestrzega zasad Statutu Liceum,
  - 2) odznacza się dobrym i zgodnym z dobrem społeczności szkolnej postępowaniem,
  - 3) w sposób dobry dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) w sposób dobry dba o piękno mowy ojczystej,

- 5) w sposób dobry dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,  
 6) w sposób dobry odznacza się godnym, kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią,  
 7) dobrze okazuje szacunek innym osobom.
68. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciach szkolnych i nie ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych) oraz sporadycznie narusza zasady Statutu Liceum,
  - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) w sposób poprawny odznacza się godnym, kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią,
  - 7) poprawnie okazuje szacunek innym osobom.
69. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciach szkolnych i nie ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych) oraz często narusza zasady Statutu Liceum,
  - 2) często nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) często nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) często nie dba o piękno mowy ojczystej,
  - 5) często nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) w sposób nieodpowiedni odznacza się kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią,
  - 7) nieodpowiednio okazuje szacunek innym osobom.
70. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) nagannie wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciach szkolnych i ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych) oraz bardzo często narusza zasady Statutu Liceum,
  - 2) bardzo często nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) bardzo często nie dba o honor i tradycje szkoły,
  - 4) bardzo często nie dba o piękno mowy ojczystej,
  - 5) bardzo często nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) w sposób naganny odznacza się kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią,
  - 7) w ogóle nie okazuje szacunku innym osobom.

Liczba punktów za odpowiednie wymaganie

kryterium	0	1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Ocena jest uzyskanych podzieloną wymagań.

średnią punktów przez liczbę

## ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. *W szkole, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.*
2. *Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.*
3. *Przed rozpoczęciem roku szkolnego pracownicy szkoły, mający dostęp do dziennika elektronicznego, zostają zapoznani z zasadami jego funkcjonowania oraz przestrzegania ochrony danych osobowych.*
4. *Rodzice/prawni opiekunowie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych oraz pierwszych lekcjach informatyki mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.*
5. *Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic/opiekun prawny oraz uczeń potwierdza, podpisując się osobiście na liście w obecności wychowawcy klasy. Podpis ten będzie wzorem podpisu rodzica/prawnego opiekuna.*
6. *Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu. (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).*
7. *Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC i REGULAMIN dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.*
8. *W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.*
9. *Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.*
10. *Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy. W ciągu roku szkolnego wiadomości nie usuwamy, tylko przenosimy do kosza.*
11. *Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.*
12. *Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.*
13. *Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą wiadomości, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.*

14. *Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.*
15. *Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach i pracach klasowych, konsultacjach, zajęciach dodatkowych oraz innych informacji, które chce przekazać nauczyciel oraz o dniach wolnych od zajęć, próbnym egzaminach maturalnych, czy innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o pracach klasowych są określone w Statucie Liceum.*
16. *Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor i Wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.*
17. *Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły).*
18. *Szkolny administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego.*
19. *Podstawowe obowiązki administratora szkoły:*
  - 1) *wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas, o ile będzie to niezbędne,*
  - 2) *rozwiązywanie samodzielnie lub z pomocą przedstawiciela firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym wszelkich problemów związanych z funkcjonowaniem kont,*
  - 3) *pomaganie innym użytkownikom dziennika elektronicznego w prawidłowej obsłudze,*
  - 4) *poprawne tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora szkoły,*
  - 5) *przygotowanie systemu do nowego roku szkolnego w zakresie wprowadzenia kategorii ocen dopuszczonych w statucie szkoły oraz zasad oceniania zachowania,*
  - 6) *systematyczne uzupełnianie planu lekcji wszystkich klas i wprowadzanie ewentualnych zmian, zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły,*
  - 7) *wprowadzanie zastępstw otrzymanych od Wicedyrektora, jeśli będzie taka potrzeba,*
  - 8) *zarządzanie listami uczniów i nauczycieli,*
  - 9) *systematyczne zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub TERMINARZU,*
  - 10) *tworzenie i systematyczne kontrolowanie wirtualnych klas oraz uaktualnianie list uczniów zgodnie z informacjami przekazanymi przez Dyrektora szkoły.*
20. *Szkolny administrator dziennika elektronicznego wraz ze szkolnym administratorem sieci komputerowej raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.*
21. *Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić szkolny administrator dziennika elektronicznego.*
22. *Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.*
23. *Dyrektor szkoły jest zobowiązany:*
  - 1) *systematycznie sprawdzać statystyki logowań,*
  - 2) *kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,*
  - 3) *systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów,*
  - 4) *przekazywać ważne informacje za pomocą modułów WIADOMOŚCI lub OGŁOSZENIA,*
  - 5) *wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w module WIDOK DZIENNIKA,*
  - 6) *wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,*
  - 7) *kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,*

- 8) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
24. O sprawdzaniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą modułu **WIADOMOŚCI**.
25. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie stosowania dziennika elektronicznego i zasad bezpieczeństwa dla
- 1) nauczycieli szkoły
  - 2) nowych pracowników szkoły
  - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki oraz godzin wychowawczych oraz
  - 4) pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa
26. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić nauczycieli za pomocą **WIADOMOŚCI** o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np. zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
27. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
28. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września sprawdzić i uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w **WIDOKU DZIENNIKA** jak: **Samorząd Klasowy**, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami/opiekunami prawnymi itp.
29. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami/prawnymi opiekunami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
30. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł **Edycja Danych Uczniów**. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
31. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
32. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji **DODAJ SERYJNIE**, np. w sytuacji, gdy przeprowadzana jest próbna matura, zaplanowany jest udział w konkursie itp.
33. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy na podstawie statystyk głównych wybierając **PROCENTOWE ZESTAWIENIE FREKWENCJI SZCZEGÓŁOWO**, następnie rodzaj zestawienia – na podstawie obecności oraz wybierając odpowiedni miesiąc oraz klasę. Takie zestawienie podpisane oddaje sekretarzowi szkoły.
34. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą **OGŁOSZEŃ** z podaniem dokładnej listy uczniów. Uczniowi, który reprezentuje szkołę na zawodach, konkursie itp. wychowawca zaznacza na danych zajęciach lekcyjnych frekwencję **ZWOLNIONY**.
35. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł **WYWIADÓWKI** i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica/opiekuna prawnego, zaznaczając odpowiednie opcje.

36. *W przeddzień lub w dniu zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania.*
37. *Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.*
38. *Przed okresowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie wyznaczonym corocznie przez Dyrektora Liceum, poszczególni nauczyciele wystawiają przewidywane oceny okresowe z zajęć edukacyjnych w dzienniku.*
39. *Informacje te są przekazywane w dzienniku elektronicznym poprzez wystawienie oceny, a obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z tą informacją. W przypadku, gdy uczeń pełnoletni lub rodzic zgłosi potrzebę otrzymania wydruku papierowego, nauczyciel wychowawca przygotowuje wydruk przewidywanych ocen okresowych i przekazuje go uczniowi lub rodzicowi.*
30. *Nauczyciele na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wystawiają przewidywane oceny niedostateczne, a w terminie ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny propozycje pozostałych ocen z zajęć edukacyjnych i z zachowania.*
31. *Rodzice na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informowani są o przewidywanych ocenach niedostatecznych, a w terminie ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny o ocenach z zajęć edukacyjnych i z zachowania. Informacje te są przekazywane w dzienniku elektronicznym, poprzez wystawienie oceny, a obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z tą informacją. W przypadku, gdy uczeń pełnoletni lub rodzic zgłosi potrzebę otrzymania wydruku papierowego, nauczyciel wychowawca przygotowuje wydruk przewidywanych ocen rocznych i przekazuje go uczniowi lub rodzicowi.*
32. *Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy i odpowiada za ich poprawność.*
33. *W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi szkoły.*
34. *Przed datą zakończenia okresu i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.*
35. *Wszystkie załączniki i dokumenty dotyczące klasy, w tym drukowane z dziennika elektronicznego są przechowywane w teczce wychowawcy.*
46. *Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:*
  - 1) *tematów lekcji,*
  - 2) *frekwencji uczniów,*
  - 3) *ocen cząstkowych*
  - 4) *terminów prac klasowych i innych form obowiązkowych*
  - 5) *przewidywanych ocen okresowych i końcowo rocznych*
  - 6) *ocen okresowych oraz końcowo rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Liceum.*
47. *Nauczyciel ma obowiązek sprawdzać moduły REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.*
48. *W razie kłopotów technicznych nauczyciel ma obowiązek uzupełnić zapisy w dzienniku elektronicznym w terminie do trzech dni.*
49. *Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.*
50. *Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.*
51. *Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia poza terenem szkoły, to wypełnia moduł WYCIECZKI.*

52. *Nauczyciel zobowiązany jest dodać komentarz do wpisywanej oceny lub dodawanych seryjnie ocen np. nazwę działu, epoki określający szczegółowo czego dotyczy ocena.*
53. *Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą **OGŁOSZEŃ** z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.*
54. *Nauczyciel może używać **TYLKO** kategorii nieobecności tj. **OBECNY**, **NIEOBECNY**, a w przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję, opcja **NIEOBECNY** musi zostać poprawiona na **SPOŹNIONY**. Kategoria **ZWOLNIONY** dotyczy uczniów nieobecnych na danych zajęciach, ale reprezentujących szkołę np. w konkursie, zawodach itp. i wprowadza ją wychowawca lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.*
55. *Uczeń zwalniany przez rodzica/prawnego opiekuna z kilku lekcji ma zaznaczaną nieobecność usprawiedliwioną.*
56. *Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **WIADOMOŚCI** i **OGŁOSZENIA** oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora szkoły, Wicedyrektora lub administratora szkoły.*
57. *Na dzień przed wyznaczonym terminem zebrania z rodzicami lub dyżuru nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia kompletności i poprawności wpisów ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych.*
58. *W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen śródrocznych lub rocznych. Szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje blokady możliwości wprowadzania takich zmian.*
59. *Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę i/lub nie prowadzi zajęć przedmiotowych tylko np.: klasa idzie do kina, bierze udział w uroczystości szkolnej, spotkaniu, organizuje szkolną wigilię itp., to nauczyciel frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Wyjście do kina na...” itp. i odznacza opcję „Licząc realizację w zestawieniach”. W przypadku wyjścia poza szkołę można skorzystać z modułu **WYCIECZKI**.*
60. *Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w **TERMINARZU** o każdej pracy klasowej/sprawdzianie. Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.*
61. *Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.*
62. *Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.*
63. *W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.*
64. *Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi szkoły lub szkolnemu administratorowi sieci komputerowej.*
65. *Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.*
66. *Dostęp do konta rodzica/opiekuna prawnego odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic/opiekun prawny nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.*
67. *Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych*

<b>RODZAJ KONTA</b>	<b>PODSTAWOWE</b>	<b>ROZSZERZONE</b>
<b>KOSZT</b>	<b>BEZPŁATNE</b>	<b>PŁATNE</b>



<i>(Płatnikiem może być rodzic lub organ prowadzący)</i>		
<i>Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją</i>	<i>Dostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Ogłoszenia szkolne</i>	<i>Dostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Pomoc techniczna</i>	<i>Dostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Konfiguracja konta</i>	<i>Dostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Powiadomienie e-mailem o nowych wiadomościach</i>	<i>Dostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera.)</i>	<i>Dostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.</i>	<i>Niedostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.</i>	<i>Niedostępne</i>	<i>Dostępne</i>
<i>Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.</i>	<i>Niedostępne</i>	<i>Usługa dodatkowo płatna według cennika usług SMSInfo.</i>

68. *Rodzic/opiekun prawny w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.*
69. *Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji wykorzystuje się moduły NAUCZANIE INDYWIDUALNE lub ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA EDUKACYJNA.*
70. *Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa i obowiązki jak rodzic/opiekun na swoim koncie.*
71. *Uczeń pełnoletni, który utrzymuje się samodzielnie, ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły oświadczenie, że nie wyraża zgody, aby poza nim ktokolwiek, z wyłączeniem pracowników szkoły, miał dostęp do dziennika elektronicznego. Szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora blokuje konto rodzica/opiekuna.*

## § 7

### FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA

1. Liceum pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także materialne.
  - 1a. *Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.*
2. Liceum prowadzi monitorowanie środowiska uczniów przez pedagoga i nauczycieli przy ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Liceum może wspomagać uczniów organizując:
  - 1) pomoc w rozwoju intelektualnym uczniów poprzez:
    - a) zajęcia specjalistyczne,
    - b) pracę indywidualną z uczniem,
    - c) ukończenie Liceum poza normalnym trybem, według odrębnych przepisów,
    - d) zajęcia terapeutyczne,
    - e) grupy samopomocy koleżeńskiej.

- 2) pomoc materialną lub rzeczową uczniom, którym z przyczyn losowych lub rodzinnych jest ona wskazana.
4. Wspomagając uczniów, Liceum współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, fundacjami i innymi organizacjami, które są do tego uprawnione.
5. W miarę własnych możliwości Liceum stosuje różnorodne formy pomocy materialnej, o których decyduje Dyrektor Liceum bądź Rada Rodziców:
  - 1) stypendia,
  - 2) zasiłki losowe,
  - 3) zwolnienia z niektórych obowiązkowych opłat:
    - a) wykorzystanie oferowanej przez ubezpieczyciela procentowej zniżki składki na ubezpieczenie,
    - b) imprezy szkolne,
    - c) wycieczki.

## § 8

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
  - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
  - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
  - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
  - 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczenie młodzieży przedsiębiorczości np. w młodzieżowych miniprzedsiębiorstwach tworzonych w szkole,
  - 7) współpracy z międzynarodowymi fundacjami,
  - 8) **obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,**
  - 9) **zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasach liceum czteroletniego,**
  - 10) **zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,**
  - 11) **wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy, w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w innych placówkach lub instytucjach.**
3. Dyrektor powołuje zespół ds. doradztwa, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciele uczący podstaw przedsiębiorczości,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) pracownik urzędu pracy - za zgodą swego pracodawcy,
  - 4) psycholog - pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą swego pracodawcy,
  - 5) **doradca zawodowy.**
4. Zadania zespołu ds. doradztwa:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) alternatywnych możliwości kształcenia,
  - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery,
- 6) organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców,
- 7) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, np.:
  - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju,
  - b) poszukiwanie pracy,
  - c) podjęcie roli pracownika,
  - d) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia,
  - e) adaptacja do nowych warunków,
  - f) korzystanie z bazy informacyjnej,
  - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg życiowych.

## § 9

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI I INSTYTUCJAMI SPECJALISTYCZNYMI**

1. Liceum prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieci i młodzieży w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania uczniów, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu,
  - 2) rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki .
2. W ramach współpracy Liceum z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieci i młodzieży podejmowane są następujące działania :
  - 1) diagnoza szkolnego i rówieśniczego środowiska uczniów prowadzona przez wychowawców i pedagoga szkolnego,
  - 2) diagnoza środowiska rodzinnego uczniów prowadzona przez pedagoga szkolnego,
  - 3) obserwacja w szkole uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi prowadzona przez pedagoga szkolnego i psychologa poradni współpracującej ze szkołą,
  - 4) kierowanie uczniów na indywidualne badania psychologiczno-pedagogiczne przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego,
  - 5) ***uwzględnianie w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej opinii/orzeczeń uczniów wydanych przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych specjalistów,***
  - 6) ***uchylony,***
  - 7) ***specjalistyczne konsultacje dla nauczycieli, warsztaty i szkolenia,***
  - 8) udzielanie rodzicom porad i wskazówek przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,

- 9) organizowanie na terenie szkoły zajęć dla rodziców prowadzonych przez pracowników poradni specjalistycznych i instytucji wspierających szkołę,
- 10) prowadzenie na terenie szkoły zajęć indywidualnych i grupowych dla uczniów przez instytucje wspierające szkołę.

## § 10

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. W ramach współdziałania Liceum z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki podejmowane są następujące działania:
  - 1) bieżące rozmowy wychowawców i nauczycieli przedmiotów z rodzicami ucznia,
  - 2) zebrania wychowawców z rodzicami zgodnie z terminarzem spotkań,
  - 3) konsultacje rodziców z nauczycielami prowadzącymi zajęcia wspomagające ucznia w miarę potrzeb w ustalonych terminach,
  - 4) **uchylony**
  - 5) organizowanie zebrań i dni otwartych podczas których rodzice mają możliwość rozmowy z nauczycielami,
  - 6) tworzenie warunków do uczestniczenia rodziców w spotkaniach tematycznych prowadzonych przez specjalistów z instytucji wspierających szkołę,
  - 7) wspieranie rodziców w procesie wychowania prowadzone przez wychowawców i pedagoga szkolnego,
  - 8) **uchwalanie przez Radę Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,**
  - 9) **uchylony**
  - 10) uczestniczenie rodziców w uroczystościach i imprezach szkolnych.

## § 11

### ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Liceum,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor Liceum w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Liceum i reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
  - 9) stwarza warunki do działania w Liceum: 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 Liceum,

- 10) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Liceum,
  - 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.
  - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 13) uchylony**
- 14) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Liceum,
  - 15) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
  - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz dokonuje analizy działalności Liceum,
  - 17) na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna (udziela także decyzji odmownej),
  - 18) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy Liceum po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - f) **ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.**
  - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) projekt planu finansowego Liceum,
    - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 3) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

- harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum,
- 4) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 5) **Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt Statutu Liceum albo jego zmiany i przedstawia do konsultacji Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,**
  - 6) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum,
  - 7) w przypadku określonym w pkt 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - 8) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
  - 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
  - 10) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki,
  - 11) Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Liceum z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, Dyrektora lub każdego nauczyciela. Wnioski takie mają charakter wiążący i muszą być rozpatrzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **12) uchylony.**

### 4. Rada Rodziców:

- 1) stanowi reprezentację rodziców uczniów:
  - a) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
  - b) w wyborach, o których mowa w pkt. a) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
- 2) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły,
- 3) może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 4) do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego Liceum,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Liceum,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - d) opiniowanie przyznawania stypendiów,
- 5) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 4a), program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin,
  - 7) członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
    - a) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
    - b) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
    - c) śmierci,
    - d) zrzeczenia się członkostwa,
    - e) braku udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.
5. Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
- 1) zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów,
  - 2) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum,
  - 3) Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 12 WICEDYREKTOR

1. W szkole może zostać powołany Wicedyrektor.
2. Powierzenia funkcji Wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zadania Wicedyrektora:
  - 1) przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Liceum, a w szczególności:
    - a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
    - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
      - rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania oraz działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
      - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
      - kalendarza szkolnego,
      - informacji o stanie pracy Liceum w zakresie mu przydzielonym.
    - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas i biblioteki szkolnej,
    - d) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora Liceum z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,

- e) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły - z Rejonową Poradnią Wychowawczo-Zawodową,
  - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym biblioteki, lekcji i zajęć wychowawczych oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli powierzonych przez Dyrektora,
  - 3) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
4. Uprawnienia Wicedyrektora:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia Dyrektora Liceum: nauczycieli powierzonych mu klas, wychowawców i bibliotekarzy,
  - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego przydzielonych mu klas oraz procesu wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
  - 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 6) ma prawo używania pieczętki z tytułem: Wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### § 13 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. W Liceum panują zasady współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
  - 1) zapewnia się każdemu z organów Liceum możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą,
  - 2) umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Liceum poprzez:
    - a) wzajemny udział w posiedzeniach poszczególnych organów Liceum zgodnie z ich harmonogramem pracy,
    - b) zebrania konsultacyjne podczas redagowania planów pracy poszczególnych organów.
  - 3) organy Liceum zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach bezpośrednio dotyczących funkcjonowania placówki,
  - 4) uczniowie Liceum i ich rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole. W związku z tym Dyrektor Liceum i wychowawcy klas informują na zebraniach z rodzicami i godzinach wychowawczych o wszelkich zamierzeniach prowadzonych lub planowanych w Liceum,
  - 5) uczniowie Liceum i ich rodzice są zapoznawani na początku roku szkolnego z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców uczniów klas pierwszych ze Statutem Liceum na pierwszym spotkaniu klasowym,
  - 6) rodzice mają możliwość uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności,
  - 7) rodzice mają prawo uzyskania od wychowawcy klasy informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci uczęszczających do Liceum,
  - 8) rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat jego pracy.



## § 14 ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, w terminie ustalonym przez organ prowadzący Liceum.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli i innych pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum lub innych źródeł finansowania.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym. Zajęcia z niektórych przedmiotów, ze względu na specyfikę ich dydaktyki, mogą być prowadzone w systemie pozaklasowym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Corocznie dokonuje się podziału oddziału na grupy w obrębie zajęć wymagających specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Liceum oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych programów nauczania.
10. Decyzję o formie prowadzenia zajęć w systemie ponadoddziałowym podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe.
11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
12. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum oraz zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołami wyższymi.
13. Dla realizacji celów statutowych Liceum posiada następujące pomieszczenia:

nazwa	ilość
1) klasopracownie	25
2) pracownie komputerowe	2
3) sale gimnastyczne	2
4) siłownia	1
5) biblioteka	1
6) gabinet pielęgniarski	1
7) archiwum	1

### § 15

#### SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
  - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
  - 2) pierwszeństwo w korzystaniu ze zbiorów mają uczniowie i nauczyciele,
  - 3) pozostałe wyżej wymienione osoby mogą korzystać z biblioteki na zasadach zawartych w regulaminie biblioteki,
  - 4) pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    - a) gromadzenie zbiorów i ich opracowywanie,
    - b) korzystanie ze zbiorów czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    - c) prowadzenie przysposobienia czytelnicy - informacyjnego uczniów,
    - d) zajęcia dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach wych. fiz. i religii
  - 5) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - 6) organizacja biblioteki szkolnej polega na:
    - a) planowaniu i sprawozdawczości,
    - b) gromadzeniu zbiorów,
    - c) rozmieszczaniu i konserwacji zbiorów,
    - d) ewidencji zbiorów,
    - e) opracowaniu bibliotecznym zbiorów, w tym znakowaniu i katalogowaniu,
    - f) pełnieniu służby informacyjnej,
    - g) udostępnianiu zbiorów,
    - h) właściwym urządzeniu pomieszczeń biblioteki.

### § 16

#### ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami należy:
  - 1) zapoznanie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
  - 2) **kształtowanie umiejętności samodzielnego korzystania z zasobów biblioteki,**
  - 3) udzielanie porad bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym stosownie do potrzeb odbiorców,
  - 4) organizowanie aktywności bibliotecznego uczniów, inspirowanie jego pracy, kierowanie jego zajęciami,
  - 5) w zakresie organizacji i techniki bibliotecznnej:
    - a) opracowanie rocznego planu pracy,
    - b) prowadzenie „Dziennika biblioteki szkolnej” wg zamieszczonej w nim instrukcji,
    - c) zgłaszanie zapotrzebowania na lektury i inne pozycje Dyrektorowi Liceum,
    - d) gromadzenie literatury związanej z pracą lekcyjną, pozalekcyjną i samokształceniem nauczycieli,
    - e) dokonywanie prenumerat czasopism do biblioteki szkolnej oraz pism niezbędnych w pracy Liceum,
    - f) prowadzenie wykazów ubytków i przedstawienie ich komisji inwentaryzacyjnej wraz z propozycjami dotyczącymi dalszych losów wyłączonych książek,
    - g) przeznaczenie jednej lekcji w każdej klasie w ciągu roku na zajęcia informacji bibliotecznnej.

2. Nauczyciel bibliotekarz przejmuje bibliotekę od poprzednika na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego i analogicznie przekazuje ją swemu następcy.
3. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
4. W zakresie współpracy z nauczycielami:
  - 1) informowanie o dostępnych pozycjach oraz udzielanie porad bibliotecznych i bibliograficznych,
  - 2) organizowanie imprez czytelniczych oraz różnych form propagandy książek i czytelnictwa.
5. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, udostępnia się pomieszczenie czytelnicy biblioteki szkolnej nadzorowanej przez nauczyciela bibliotekarza.

## § 17

### **ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

1. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) w czasie zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje prowadzący zajęcia nauczyciel,
  - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami powierza się nauczycielom dyżurującym,
  - 3) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący opiekun,
  - 4) za stworzenie warunków bezpiecznych do prowadzenia zajęć w szkole i poza szkołą, szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz uświadamianie nauczycielom zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów i sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom odpowiada Dyrektor Liceum,
  - 5) w trakcie wycieczek organizowanych przez Liceum oraz podczas zajęć poza terenem Liceum opiekę sprawują nauczyciele-wychowawcy biorący udział w wycieczce. Za całość odpowiada kierownik wycieczki,
  - 6) dyżury nauczycielskie zatwierdza i zmienia Dyrektor Liceum ,
  - 7) plan dyżurów udostępnia się nauczycielom, uczniom i rodzicom (w widocznym miejscu na terenie szkoły i na stronie internetowej Liceum),
  - 8) Liceum sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych. Obowiązki w tym zakresie powierza się wychowawcy klasy, a efekty ich wypełniania podlegają bezpośredniej kontroli Dyrektora. W zależności od rodzaju potrzeb wychowawca sporządza plan pracy w zakresie opieki nad uczniami klas pierwszych ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów z rodzicami i konsultacji z nauczycielami innych przedmiotów.

## § 18

### **ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) ***podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,***

- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## § 19

### NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

#### 1. Nagrody:

- 1) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela wychowawcę,
- 2) wyróżnienie (pochwała) przez Dyrektora Liceum:
  - a) wobec przedstawicieli uczniów, poszczególnych klas,
  - b) wobec uczniów całej szkoły,
- 3) nagroda przyznana przez Radę Pedagogiczną w formie dyplomu, listu pochwalnego, książki itp.,
- 4) nagroda przyznana przez Radę Pedagogiczną najlepszemu uczniowi w danej dziedzinie wiedzy lub umiejętności w formie tytułu, np.: „Najlepszy matematyk IV Liceum”,
- 5) nagroda od Rady Rodziców w formie rzeczowej przyznawana na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 6) wpisanie nazwiska ucznia do Kroniki Liceum,
- 7) **uchylony**
- 8) uczniowie mogą otrzymać promocję z wyróżnieniem po spełnieniu wymogów ustalonych przez MEN,
- 9) IGNACJANY – nagrody dla wyróżniających się uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Ignacego Jana Paderewskiego w Kaliszu przyznawane wg poniższego regulaminu:
  - a) organem przyznającym IGNACJANY jest „Kapituła IGNACJANA” powoływana na okres jednego roku, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego oraz Rady Rodziców.
  - b) Kapituła może przyznawać IGNACJANY na wniosek Dyrektora Liceum i członków Rady Pedagogicznej.
  - c) BRĄZOWY, SREBRNY i ZŁOTY IGNACJAN przyznawany jest corocznie.
  - d) BRĄZOWEGO IGNACJANA może otrzymać uczeń, który uzyskał średnią rocznych ocen 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  - e) SREBRNEGO IGNACJANA otrzyma uczeń, który uzyskał średnią ocen rocznych 4,9 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  - f) ZŁOTEGO IGNACJANA zdobędzie uczeń, który osiągnął średnią ocen rocznych co najmniej 5,0 i wzorową ocenę z zachowania.
  - g) ZŁOTEGO IGNACJANA może otrzymać uczeń, który na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  - h) Kapituła może przyznać medal IGNACJANA za wybitne osiągnięcia sportowe lub naukowe w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu centralnym oraz inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rozślawiające jej imię.
  - i) dokumentem towarzyszącym nagrodzie jest Ignatius zawierający numer i rok nadania, dane osobowe, osiągnięcia ucznia i rangę IGNACJANA.
- 10) regulamin przyznawania IGNACJANÓW stosuje się od dnia zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną na czas nieokreślony.

**1a. Nagrody mogą otrzymywać zespoły uczniowskie.**

**1b. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.**

**1c. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.**

**1d. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.**

#### 2. Kary:

- 1) nie mogą być stosowane kary naruszające godność ucznia. Przy stosowaniu kar należy kierować się zasadą, że kara może być wymierzona, gdy inne środki wychowawcze

nie odnoszą skutku,

2) rodzaje kar:

a) upomnienie wobec klasy przez nauczyciela,

b) nagana wobec klasy udzielona przez Dyrektora Liceum,

c) skreślenie ucznia z listy uczniów Liceum,

3) w przypadku powtarzania się wykroczeń Dyrektor może zastrzyć ww. karę nagany przez ograniczenie na pewien czas korzystania przez ucznia z niektórych uprawnień, np.: uczestnictwa w imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowym,

3. O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze zawiadamia się rodziców lub prawnych opiekunów.

## § 20

### TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Uczeń w ciągu trzech dni od zawiadomienia go o ukaraniu może odwołać się poprzez Samorząd Uczniowski lub Radę Rodziców od decyzji nakładającej karę.
2. Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców może uwzględnić zasadność odwołania.
3. Nie odrzucenie odwołania przez Dyrektora w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie się ucznia w dłuższym okresie (6 miesięcy), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Liceum uznać karę za niebyłą.

## § 21

### SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. *Z listy uczniów mogą być skreśleni uczniowie, którzy:*

1) *nagminnie naruszają obowiązki ucznia zawarte w Statucie, w szczególności:*

*a) dopuszczają się czynów chuligańskich,*

*b) posiadają, spożywają alkohol, papierosy, e-papierosy, środki odurzające na terenie Liceum lub w miejscu publicznym,*

*c) rozprawdzają alkohol, papierosy, e-papierosy, środki odurzające na terenie Liceum lub w miejscu publicznym,*

*d) dopisują oceny w dzienniku, fałszują lub niszczą dokumenty,*

*e) spożywają, posiadają, rozprawdzają na wycieczkach, imprezach szkolnych alkohol, narkotyki, inne środki odurzające,*

*f) wnoszą na teren szkoły lub posiadają materiały niebezpieczne (łatwopalne, wybuchowe, żrące itp.) oraz przedmioty stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia (ostre narzędzia, paralizatory, broń palną lub gazową itp.),*

*g) wywołują fałszywy alarm telefoniczny,*

2) *weszli w konflikt z prawem potwierdzony przez instytucje typu: sąd, policja, straż miejską,*

3) *dokonują pobicia zagrażającego zdrowiu lub życiu, wywierają szkodliwy wpływ na zdrowie psychiczne innych uczniów, naruszając ich godność osobistą.*

2. *uchylony*

3. *uchylony*

4. *Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy:*

1) *sporządzenie notatki o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych),*

2) *sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu,*

3) *zebranie dowodów w sprawie,*

- 4) *zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, nauczyciela i innych pracowników szkoły),*
- 5) *poinformowanie ucznia i jego opiekunów prawnych o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia),*
- 6) *sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,*
- 7) *sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego,*
- 8) *poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów,*
- 9) *podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole Rady Pedagogicznej); uchwała nie jest wiążąca dla Dyrektora,*
- 10) *zapoznanie Samorządu Uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej,*
- 11) *podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,*
- 12) *dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom,*
- 13) *poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia),*
- 14) *decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.*

## § 22 ZASADY REKRUTACJI

1. *Zasady rekrutacji do Liceum określa coroczne zarządzenie Wojewódzkiego Kuratora Oświaty.*
2. *Uchylony*
3. *Uchylony*
4. *Uchylony*
5. *Uchylony*
6. *Uchylony*
7. *Uchylony*
8. *Uchylony*
9. *Uchylony*
10. *Uchylony*
11. *Uchylony*
12. *Uchylony*
13. *Uchylony*
14. *Uchylony*
15. *Uchylony*
16. *Uchylony*
17. *Uchylony*
18. *Uchylony*
19. *Uchylony*
20. *Uchylony*
21. *Uchylony*

**§ 23**  
**PRAWA UCZNI**

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) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) wpływania na życie Liceum poprzez uczniowskie organy samorządowe oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum.
2. Uczeń przyjęty do IV Liceum sam decyduje o wyborze języków obcych spośród aktualnie prowadzonych w szkole. W przypadkach szczególnie zdeterminowanych sytuacją kadrową w zakresie nauczania tych przedmiotów Dyrektor może zdecydować inaczej.
3. Zajęcia lekcyjne prowadzone w systemie klasowym i ponadklasowym są obowiązkowe. Inne zajęcia mające na celu realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych mogą być określane jako obowiązkowe na wniosek nauczycieli poszczególnych przedmiotów po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora Liceum.
4. ***Uczestnictwo w zajęciach z religii odbywa się na zasadzie dobrowolności. Uczniowie nie uczestniczący w tych zajęciach pozostają pod opieką wyznaczonych przez Dyрекcję nauczycieli.***
5. Uczeń ma prawo uczestniczyć na zasadzie dobrowolności we wszystkich przedsięwzięciach i formach pracy Liceum, które nie zostały określone jako obowiązkowe, w porozumieniu z nauczycielami je organizującymi.
6. Każdy uczeń poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi ma prawo do konsultacji u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot. W związku z tym nauczyciel na prośbę ucznia wyznacza termin konsultacji.
7. Uczeń ma prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.
8. Za zgodą rodziców potwierdzoną u wychowawcy klasy, uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć lekcyjnych w czasie, gdy przebywa w szkole. Przedstawia w tym celu napisaną prośbę o zwolnienie u wychowawcy klasy lub u Dyrektora w przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny.
9. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na ocenę z zachowania.
10. Począwszy od drugiego półrocza klasy pierwszej uczeń może podjąć indywidualny tok nauki, który może dotyczyć:
  - 1) jednego przedmiotu,
  - 2) wybranych przedmiotów,
  - 3) wszystkich przedmiotów.
11. Warunkiem podjęcia indywidualnego toku nauki z jednego przedmiotu jest uzyskanie

z niego oceny przynajmniej bardzo dobrej w minionym półroczu. Prośbę o podjęcie indywidualnego toku nauki z podpisem jednego z rodziców składa uczeń wychowawcy klasy, który nadaje dalszy bieg sprawie zgodnie ze Statutem Liceum.

12. Przyznanie indywidualnego toku nauki ze wszystkich lub wybranych przedmiotów opiera się o następujące zasady:
- 1) o podjęcie indywidualnego toku nauki z wybranych przedmiotów mogą ubiegać się uczniowie, którzy osiągnęli z nich średnią ocen przynajmniej 4,6,
  - 2) o podjęcie indywidualnego toku z wszystkich przedmiotów w klasie drugiej mogą ubiegać się uczniowie, którzy osiągnęli średnią ocen w poprzednim półroczu przynajmniej 4,3 i jednocześnie nie otrzymali żadnej oceny dopuszczającej,
  - 3) o podjęcie indywidualnego toku nauki z wszystkich przedmiotów w klasie trzeciej mogą ubiegać się uczniowie, którzy osiągnęli średnią w poprzednim semestrze przynajmniej 4,1 i jednocześnie nie otrzymali żadnej oceny dopuszczającej.
- Przypadki szczególne w tym zakresie rozpatruje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela przedmiotu.

**13. uchylony**

**14. uchylony**

**15. uchylony**

**16. uchylony**

**17. uchylony**

18. Uczeń uważający, że w stosunku do niego lub jego klasy nie są przestrzegane w odpowiednim stopniu postanowienia niniejszego Statutu, może zwrócić się ze swoją opinią do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub Dyrektora Liceum. Osoby te zobowiązane są do zbadania sprawy, wyjaśnienia jej i interwencji, jeśli postanowienia Statutu zostały naruszone.

**19. uchylony**

## § 24

### TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem, który podejmuje działania mediacyjne. Do Rzecznika, w celu podjęcia przez niego działań mediacyjnych, mogą zwrócić się również rodzice (prawni opiekunowie ucznia) w ww. terminie.
2. Jeżeli działania podjęte przez Rzecznika, w odczuciu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi. Skarga powinna być skierowana do Dyrektora Liceum w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez Rzecznika.
3. Dyrektor Liceum po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.

## § 25

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Uczeń ma obowiązki:

1. Regularnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie.
  - 1) mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest niezwłocznie udać się do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - 2) uczeń zakłócający swoim zachowaniem tok lekcji lub innych zajęć, może być przez nauczyciela ukarany według zasad przewidzianych w Statucie Liceum.
2. **Przestrzegania regulaminu stroju uczniowskiego i posiadania na terenie szkoły identyfikatora.**



- 1) *Uchylony*
- 2) *Uchylony*
3. **Przestrzegania zasad wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**
  - 1) **w czasie lekcji i uroczystości szkolnych uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania,**
  - 2) *uchylony*
  - 3) zakaz nie dotyczy sytuacji szczególnych np. zagrożenia zdrowia lub życia uczniów, innych sytuacji na podstawie zgody Dyrektora Liceum oraz lekcji, na których nauczyciel zezwoli na ich użycie,
  - 4) **nieprzestrzeganie zakazu podczas prac pisemnych skutkuje brakiem możliwości poprawy danej formy pisemnej.**
4. Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych.
5. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac zadanych przez nauczyciela.
6. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, okazywanie im szacunku:
  - 1) na terenie Liceum zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby,
  - 2) zabrania się używania wulgarnych zwrotów, słów i gestów,
  - 3) uczeń nie pali na terenie Liceum papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu i napojów alkoholowych oraz nie zażywa środków odurzających.
7. Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
8. Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu.
9. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
10. Dbania o piękno mowy ojczystej.
11. Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.
12. Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - 1) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
  - 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - 3) szanuje poglądy i przekonania innych,
  - 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka.
13. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów.
14. Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
  - 1) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego/uczeń pełnoletni,
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego/uczeń pełnoletni zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
15. Obecność uczniów jest obowiązkowa na zajęciach, na których odbywają się zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku prace klasowe bądź sprawdziany z większego zakresu materiału w formach określonych przez nauczyciela. Nieobecność na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiona:
  - 1) zwolnieniem lekarskim,
  - 2) przez rodziców w e-dzienniku,
  - 3) uczeń ma obowiązek rozliczyć się z nieobecności najpóźniej w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły u wychowawcy klasy, a w przypadku nieobecności na sprawdzianie u nauczyciela przedmiotu,
  - 4) uczeń ustala z nauczycielem sposób i czas opanowania zaległego materiału.

**§ 25a**  
**REGULAMIN STROJU UCZNI**

1. *Pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i skupiając się na tym, co w szkole najważniejsze, czyli na nauce, ustala się następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia.*
2. *Strój galowy, obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz:*
  - 1) *dziewczeta – biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, ciemna spódnica/suknia do kolan lub ciemne eleganckie spodnie i odpowiednie do stroju buty,*
  - 2) *chłopcy – biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, ciemne eleganckie spodnie lub garnitur i odpowiednie do stroju buty.*
3. *Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:*
  - 1) *w szkole obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków, nieprovokujący swą formą,*
  - 2) *strój ucznia nie może eksponować nagich ramion, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny itp.*
4. *Inne elementy stroju i wyglądu ucznia:*
  - 1) *noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów,*
  - 2) *w doborze dodatków i biżuterii należy zachować umiar i za zbędny element stroju szkolnego uznaje się wielkie ozdoby w uszach. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane,*
  - 3) *fryzura – włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,*
  - 4) *makijaż – dyskretny.*
5. *Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie. W przypadku niestosowania się do zapisów niniejszego kodeksu wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy i obniżyć uczniowi ocenę z zachowania zgodnie ze Statutem Liceum.*

**§ 25b**  
**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

1. *Rodzic ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia nieobecności dziecka w dzienniku elektronicznym w terminie siedmiu dni liczonych od dnia powrotu dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia oraz termin nieobecności.*
2. *W przypadku ucznia niepełnoletniego zwolnienie i zgoda na opuszczenie terenu szkoły w czasie trwania planowanych zajęć ucznia, rozumianym jako czas od rozpoczęcia pierwszej lekcji do zakończenia ostatniej lekcji, następuje wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji szkoły na podstawie prośby rodziców zapisanej w dzienniku elektronicznym lub fizycznego odebrania dziecka ze szkoły.*
3. *Niepowiadomienie wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji szkoły skutkuje odnotowaniem faktu opuszczenia szkoły w dzienniku elektronicznym i traktowane jest jako nieuprawnione opuszczenie szkoły.*
4. *Uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić się sam na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez instytucje uprawnione do ich wydawania (służba zdrowia, WKU, sąd oraz w sytuacji złego samopoczucia niewymagającego zwolnienia lekarskiego,*

wypadku losowego). Wychowawca uczniów pełnoletnich może na ich życzenie honorować usprawiedliwienia wystawione przez rodziców.

5. *Uczeń pełnoletni może zwolnić się z zajęć na podstawie dokumentów wydanych przez instytucje uprawnione (§ 25b ust. 4) lub własnej prośby zapisanej w dzienniku elektronicznym.*

*1) zwolnienie i zgoda na opuszczenie terenu szkoły w czasie trwania planowanych zajęć ucznia, rozumianym jako czas od rozpoczęcia pierwszej lekcji do zakończenia ostatniej lekcji, następuje wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub przedstawiciela Dyrekcji szkoły,*

*2) niepowiadomienie wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji szkoły skutkuje odnotowaniem faktu opuszczenia szkoły w dzienniku elektronicznym, co wpływa na ocenę z zachowania.*

### § 25c

#### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ WOLONTARIATU**

1. *Długofalowym celem wolontariatu jest przygotowanie młodych ludzi – wolontariuszy – do dojrzałego życia w społeczeństwie przez uwrażliwienie ich na potrzeby otoczenia oraz naukę udzielania możliwie najbardziej efektywnego wsparcia.*
2. *Dyrektor, w myśl zapisów prawa oświatowego stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu.*
3. *Działania z zakresu wolontariatu może realizować Rada Wolontariatu.*
4. *W przypadku niepowołania Rady Wolontariatu działania może podejmować Samorząd Uczniowski, spośród którego członków tworzy się Szkolny Klub Wolontariusza.*
5. *Szkolny Klub Wolontariusza, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, może podejmować następujące działania z zakresu:*
  - 1) *diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły,*
  - 2) *opiniowania propozycji działań zgłoszonych do realizacji,*
  - 3) *rekrutacji swoich członków,*
  - 4) *rozpoznawania konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym,*
  - 5) *mobilizowania uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu,*
  - 6) *organizowania i udzielania różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska,*
  - 7) *promowania wolontariatu w szkole i poza nią,*
  - 8) *kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.*
6. *Informacja o organizacji wolontariatu powinna być dostępna w publicznej przestrzeni szkoły.*
7. *Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.*
8. *Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel.*
9. *Opiekun powinien prowadzić stały nadzór nad pracą wolontariuszy, koordynować działania poszczególnych osób i całej grupy i spotykać się z wolontariuszami.*
10. *Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo podopiecznych.*
11. *Działania opiekuna mogą być wspierane przez rodziców uczniów i ich zaangażowanie w wolontariat szkolny.*
12. *Rodzice muszą wyrazić zgodę (podpisać umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) na udział/aktywność swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym. Umowę podpisuje również pełnoletni uczeń.*
13. *Do grona wolontariuszy może dołączyć każdy uczeń na dowolnym etapie edukacyjnym.*

14. Rada Pedagogiczna może uwzględnić zaangażowanie w wolontariat jako kryterium przy ocenie ucznia z zachowania.
15. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być również wspierane przez organizacje pozarządowe.
16. Uczeń może wnioskować o wystawienie zaświadczenia o udziale w wolontariacie.

## § 26 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. **Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:**
  - 1) sztandar wykorzystywany podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych:
    - a) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
    - b) święta szkoły,
    - c) pasowania i ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - d) ukończenia szkoły,
    - e) nawiązujących do ważnych rocznic historycznych,
    - f) o charakterze patriotycznym, religijnym na zaproszenie szkół i instytucji.
  - 2) logo szkoły - graficzny znak obiektu szkolnego umieszczany na dokumentach wewnątrzszkolnych, zaproszeniach, podziękowaniach itp.
3. **Liceum ma swój ceremonial szkolny:**
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Asystę sztandaru stanowi 3 uczniów: chorąży – jeden uczeń i dwie uczennice jako asysta,
  - 2) członków pocztu obowiązuje galowy strój szkolny,
  - 3) insygnia pocztu sztandarowego:
    - a) białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierzyka, spięte na lewym biodrze,
    - b) białe rękawiczki,
  - 4) sztandar przechowywany jest w gablocie obok tablicy pamiątkowej poświęconej patronowi szkoły. Natomiast insygnia pocztu sztandarowego znajdują się są w gabinecie Dyrektora szkoły,
  - 5) opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel,
  - 6) sposób zachowania pocztu sztandarowego jest z góry ustalony i reguluje to oddzielny dokument.
4. Liceum obchodzi swoje święto: Dzień Patrona (w pierwszej dekadzie listopada).
5. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
6. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Organem kompetentnym do ustalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna IV Liceum Ogólnokształcącego im. Ignacego Jana Paderewskiego w Kaliszu. Wnioski o dokonanie zmian mogą składać wszystkie Organy Liceum.
8. Zmiany w Statucie Liceum obowiązują od dnia uchwalenia przez Radę Pedagogiczną z mocą obowiązującą od 14 stycznia 2020 roku.

Podpisała dyrektor Izabela Kotkowska