



IV Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie

20—124 Lublin ul. Szkolna 4, tel. +48 81 747-78-17, fax: +48 81 747-80-23

e-mail: poczta@4lo.lublin.eu, ePUAP: /LO04\_Lublin/skrytka www.4lo.lublin.eu

# STATUT

## IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANII SEMPOŁOWSKIEJ W LUBLINIE

Tekst jednolity  
zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej  
z dnia 30 sierpnia 2021 r.

## SPIS TREŚCI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1 ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY.....   | 6         |
| 2.2 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....   | 9         |
| <b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>Rozdział 4 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>                      | <b>19</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....</b>                                   | <b>30</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 7 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA .....</b>                                   | <b>34</b> |
| 7.1 ZASADY FORMUŁOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I FORMY SPRAWDZANIA<br>OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ.....            | 35        |
| 7.2 SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)<br>O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH ..... | 38        |
| 7.3 ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO, ŚRÓDROCZNEGO I ROCZNEGO KLASYFIKOWANIA.....                          | 41        |
| 7.4 ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA .....  | 46        |
| 7.5 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO .....   | 48        |
| 7.6 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO .....   | 50        |
| 7.7 TRYB ODWOŁYWANIA OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....  | 52        |
| <b>Rozdział 8 UCZNIOWIE I ICH RODZICE. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....</b>                            | <b>55</b> |
| <b>Rozdział 9 CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>   | <b>63</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 10 GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY .....</b>   | <b>65</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>   | <b>66</b> |

## **ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 1**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie, zwane dalej także liceum lub szkołą, jest publiczną szkołą państwową. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Lublin, miasto na prawach powiatu z siedzibą w Lublinie przy placu Króla Władysława Łokietka 1. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty w Lublinie.
2. Siedzibą szkoły jest Lublin, szkoła mieści się przy ulicy Szkolnej 4.
3. Imię szkole nadaje organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Liceum posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców a także prawnych opiekunów ucznia;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie;
  - 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
  - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie;
  - 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
  - 8) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

2. Czas trwania cyklu kształcenia dla absolwentów szkół podstawowych wynosi 4 lata.
  - 1) przedmioty rozszerzone w cyklu kształcenia ustala się zgodnie z przepisami ogólnymi dotyczącymi ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem potrzeb środowiska i bieżącymi możliwościami szkoły.
3. Czas trwania cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum wynosi 3 lata.
  - 1) przedmioty rozszerzone w cyklu kształcenia ustala się zgodnie z przepisami ogólnymi dotyczącymi ramowych planów nauczania, z uwzględnieniem potrzeb środowiska i bieżącymi możliwościami szkoły.
4. W liceum trzyletnim szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z:
  - 1) elementów prawoznawstwa – w wymiarze 2 godzin/tyg. w cyklu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Celem szkoły jest wszechstronne kształtowanie osobowości młodego człowieka poprzez kształcenie, wychowanie i opiekę oraz przygotowanie uczniów do uczestniczenia w kształtowaniu środowiska społecznego, szanującego wolność i godność wszystkich ludzi.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:
  - 1) wpaja uczniom traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) umożliwia doskonalenie umiejętności myślowo-językowych,
  - 3) rozwija osobiste zainteresowania ucznia i umożliwia integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
  - 5) uczy łączenia zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną;
  - 7) rozwija narzędzia myślowe, umożliwiające uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwija u uczniów szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:
  - 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy;
  - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
  - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
  - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
  - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.
  
4. Liceum realizuje cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb środowiska. Szkoła kładzie szczególny nacisk na:
  - 1) kształtowanie wartości afirmujących godność człowieka;
  - 2) kształcenie sprawności intelektualnych, logicznego myślenia i sposobów zdobywania oraz wykorzystywania wiedzy;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;
  - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) świadome współtworzenie oraz uczestnictwo uczniów w kulturze;
  - 6) wyposażenie ucznia w umiejętności niezbędne do poruszania się w społeczeństwie demokratycznym;
  - 7) kształcenie wartości i postaw proekologicznych i prozdrowotnych;
  - 8) wyposażenie uczniów w wiedzę dotyczącą mechanizmów uzależnienia;
  - 9) zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej uczniom, zwłaszcza z grup podwyższonego ryzyka;
  - 10) rozwijanie kultury osobistej uczniów.
  
5. Realizacja celów szkoły następuje poprzez funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

#### § 4

1. Zadania swoje szkoła wypełnia w oparciu o:
  - 1) idee zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji Praw Dziecka.
  - 2) Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej.
  
2. Zadania swoje szkoła realizuje respektując zasady:
  - 1) szacunku dla osoby ludzkiej;
  - 2) tolerancji;
  - 3) zaspokajania potrzeb psychicznych człowieka: bezpieczeństwa, uznania, świadomości własnego rozwoju, samorealizacji i dobrych kontaktów z ludźmi;
  - 4) rozwoju intelektualnego i humanistycznego;
  - 5) poszanowania narodowego dziedzictwa i uczuć patriotycznych;
  - 6) upowszechniania kultury fizycznej;
  - 7) proponowania i popierania różnorodnej aktywności kulturalnej;
  - 8) upowszechniania technologii informacyjnej.
  
3. IV Liceum Ogólnokształcące umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów oraz realizację indywidualnych programów nauczania, ich zakres ustala Rada Pedagogiczna.
  
4. Liceum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację treści nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zadań zawartych w planie rozwoju szkoły.

#### 2.1 ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

#### § 5

1. Kompleksową opiekę wychowawczą nad poszczególnymi klasami sprawują wychowawcy tych klas wyznaczeni na okres całego cyklu kształcenia klasy.
  
2. Szkoła umożliwia uzyskanie pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji finansowej pochodzących z terenów miejskich i wiejskich:
  - 1) Komisję stypendialną powołuje Dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi:
    - a. Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora,
    - b. psycholog szkolny,
    - c. przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
    - d. księgowy szkoły.
  - 2) stypendia przyznawane są wg odrębnego regulaminu.

3. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki podczas zajęć.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jej terenie oraz poza terenem szkoły:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
  - 3) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 4) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć oraz w czasie pełnionego dyżuru;
  - 5) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo;
  - 6) podczas przerw i zajęć lekcyjnych, obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły przez uczniów;
  - 7) na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i korzystania z innych niedozwolonych używek.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne warunki korzystania z Internetu, chroniąc ich przed dostępem do treści, stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W tym celu instalowane i uaktualniane jest oprogramowanie zabezpieczające.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki, budynki oraz teren szkolny zostały objęte nadzorem monitoringu wizyjnego.
7. Kamery monitoringu, w liczbie 16 sztuk, zostały rozmieszczone w następujących miejscach szkoły:
  - 1) 4 kamery zewnętrzne:
    - a. kamera zewnętrzna od strony boiska Szkoły Podstawowej nr 19,
    - b. kamera zewnętrzna - plac od strony sekretariatu,
    - c. kamera zewnętrzna od strony sali gimnastycznej,
    - d. kamera zewnętrzna - główne wejście do budynku.
  - 2) 12 kamer wewnętrznych:
    - a. główne drzwi wejściowe,
    - b. boczna klatka schodowa - wejście na III piętro,
    - c. główna klatka schodowa - schody II piętro,

- d. korytarz długi I piętro,
  - e. korytarz niski parter,
  - f. korytarz długi parter,
  - g. korytarz III piętro,
  - h. korytarz duży I piętro,
  - i. korytarz duży II piętro,
  - j. korytarz długi II piętro,
  - k. boczna klatka schodowa - wyjście ewakuacyjne obok sali nr 15,
  - l. korytarzyk III piętro.
8. Ustala się następujące zasady wykorzystania szkolnej sieci monitoringu:
- 1) szkolny system monitoringu służy podniesieniu poziomu bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) bezpośredni nadzór nad monitoringiem szkolnym sprawują pracownicy sekretariatu w godzinach swojej pracy;
  - 3) po godzinach pracy sekretariatu nadzór przejmuje dozorca szkolny;
  - 4) po zauważeniu niepokojących sytuacji pracownicy szkoły mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Dyrektora liceum;
  - 5) Dyrektor szkoły po przeanalizowaniu danych podejmuje stosowne działania włącznie z powiadomieniem odpowiednich służb np. policji;
  - 6) do zapisów z monitoringu szkolnego dostęp mają tylko osoby upoważnione przez Dyrektora liceum;
  - 7) policja, straż miejska oraz inne podmioty mogą korzystać z zapisów monitoringu wizyjnego tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;
  - 8) nadzorem nad archiwizacją zapisów z monitoringu zajmuje się wicedyrektor szkoły. Zapisy z monitoringu szkolnego przechowywane są na dysku przez 14 dni.
9. W szkole powołuje się, spośród członków Rady Pedagogicznej, koordynatora ds. bezpieczeństwa.
10. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.



- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
- 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa;
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 7) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną w sprawach bezpieczeństwa młodzieży;
- 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.

## 2.2 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

### § 6

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) wychowawcy klasy,
  - 6) psychologa szkolnego;
  - 7) pielęgniarki szkolnej;
  - 8) poradni;
  - 9) asystenta edukacji romskiej;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom organizuje Dyrektor szkoły.
4. Nauczyciele i psycholog szkolny prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie odpowiednio indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom wymagającym objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) doradztwo edukacyjno – zawodowe.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, psycholog informują o tym wychowawcę klasy.
6. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje udzielanie uczniowi tej pomocy, w tym:
  - 1) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także z uwzględnieniem zaleceń w nich zawartych;
  - 3) planuje działania z zakresu doradztwa edukacyjno–zawodowego i sposób ich realizacji.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, psychologiem szkolnym, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zajmuje się osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
11. Na podstawie ustalonych przez Dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca klasy, we współpracy z innymi nauczycielami i psychologiem, przygotowuje dla ucznia (z wyjątkiem ucznia

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy przygotowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

13. Plany pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne zatwierdza Dyrektor szkoły.

14. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a. korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b. socjoterapeutycznych,
  - c. oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 7**

1. Społeczność szkolną tworzą następujące podmioty szkoły: uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna.
3. Zasady współdziałania organów szkoły określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.
4. Każdy z organów szkoły działa w oparciu o własny, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, regulamin, który zapewnia każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

5. Funkcje mediacyjne w sytuacjach konfliktowych wewnątrz społeczności szkolnej pełni Komisja Rozjemcza:
- 1) Komisja Rozjemcza powoływana jest w przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w głosowaniu tajnym;
  - 2) w skład Komisji Rozjemczej wchodzi: Dyrektor Szkoły, dwóch przedstawicieli rodziców, dwóch przedstawicieli nauczycieli oraz jeden przedstawiciel innych pracowników szkoły,
  - 3) jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, w skład Komisji Rozjemczej wchodzi opiekun szkoły z ramienia Kuratorium Oświaty.

### **§ 8**

1. Dyrektor Szkoły wyłoniony jest w drodze konkursu spośród kandydatów spełniających warunki przewidziane w stosownych przepisach ustawy.
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentacja na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
  - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 5) zapewnienie warunków optymalnej realizacji zadań szkoły poprzez tworzenie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
  - 6) dbałość o poziom i wyniki nauczania;
  - 7) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 10) prowadzenie dokumentacji szkoły oraz wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 11) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 50 ust. 3 niniejszego Statutu. Dyrektor podejmuje taką decyzję na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;

- 13) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 15) organizowanie i nadzór nad właściwym przebiegiem egzaminu maturalnego;
  - 16) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 17) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 18) ustalanie, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, szkolnego zestawu podręczników;
  - 19) realizacja zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 20) organizacja zajęć dodatkowych – zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników; w szczególności decyduje o sprawach:
    - 1) zatrudniania, zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Uczniów i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły;
    - 4) oceniania pracy nauczycieli.
  4. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski na zasadach określonych w „Regulaminie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania i rozpatrywania interwencji w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie”.
  5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 9**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy; przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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 statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły oraz podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 3) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację pracy szkoły;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) opiniuje projekt planu finansowego i jego wykonanie;
  - 8) ma prawo występować do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora z jego funkcji;
  - 9) przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekty jego zmian;
  - 10) wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej przez miasto Lublin, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 11) wykonuje zadania rady szkoły, określone w odrębnych przepisach;
  - 12) rozpatruje, skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
  - 13) rozpatruje, skierowane do niej wnioski Samorządu Uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
  - 14) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 15) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 16) opiniuje kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły, zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłonił kandydata;
  - 17) opiniuje wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
  - 18) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe a także przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 19) opiniuje przed dopuszczeniem do użytku szkolnego programy nauczania i zestawy podręczników i materiałów edukacyjnych, obowiązujące we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata;
  - 20) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 21) opiniuje projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 22) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
- 1) programem ewaluacji, przedstawionym przez osobę prowadzącą ewaluację;
  - 2) wynikami ewaluacji oraz propozycją wniosków i zaleceń;
  - 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
  - 4) informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
5. Inne zadania i uprawnienia Rady Pedagogicznej określone są w odrębnych przepisach i regulaminie ustalonym przez Radę.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy spraw poruszanych w czasie posiedzeń Rady mając na uwadze dobro osobiste uczniów, ich rodziców i innych pracowników szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 10

1. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele społeczności uczniowskiej wybrani przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje nauczyciel wybrany przez Samorząd Uczniowski.
3. Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego jest wybrany przez jej członków uczeń – członek Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin uchwalony przez ogół uczniów w powszechnym, tajnym i równym głosowaniu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem IV Liceum Ogólnokształcącego.
5. Samorząd Uczniowski:
  - 1) przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycje dotyczące organizacji życia szkoły;
  - 2) może uczestniczyć poprzez swoich przedstawicieli w zebraniach Rady Pedagogicznej; uczestnicy tych posiedzeń zobowiązani są do zachowania tajemnicy poruszanych spraw;
  - 3) organizuje i współorganizuje imprezy kulturalne i sportowe na terenie szkoły;
  - 4) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły organizuje i koordynuje działania z zakresu wolontariatu na terenie liceum;
  - 5) Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 6) Samorząd Uczniowski może opiniować ocenę pracy nauczyciela.
6. Samorząd Uczniowski wybiera ze swojego składu radę wolontariatu.
  - 1) do zakresu działania rady wolontariatu należy:
    - a. koordynacja zadań realizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu „Wolę Czwórkę”,
    - b. opiniowanie propozycji działań i decydowanie o wyborze konkretnych działań do realizacji.
  - 2) główne zadania Szkolnego Koła Wolontariatu polegają na:
    - a. angażowaniu uczniów w projekty z zakresu wolontariatu,
    - b. diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
    - c. organizowaniu i przeprowadzaniu zajęć związanych tematycznie z działalnością wolontariatu,
    - d. promowaniu idei wolontariatu,
    - e. współpracy z organizacjami pożytku publicznego i fundacjami,
    - f. podejmowaniu działań kulturalnych.
  - 3) uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).



7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
8. Członkowie Samorządu Uczniowskiego pracują w sekcjach.
9. Uchwały Samorządu Uczniowskiego podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności 2/3 jej członków.
10. Inne zadania i uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określone są w odrębnych przepisach i regulaminie Samorządu ustalonym przez Samorząd.

#### **§ 11**

1. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów powołują Radę Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad;
  - 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących działalności szkoły;
- 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i z innych źródeł określonych regulaminem Rady w celu wspierania działalności szkoły; zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców;
- 6) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
- 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 9) udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wyrażenie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
- 11) udział w pracach komisji ustalającej roczną ocenę zachowania ucznia w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 12) udział w badaniach związanych z prowadzoną w szkole ewaluacją zewnętrzną i wewnętrzną.

## § 12

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego w szkole może być powołany Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia to osoba – nauczyciel, wybrana przez Samorząd Uczniowski, na obrońcę indywidualnych i zbiorowych praw uczniów.
3. Obowiązki te pełni wybrany przez uczniów w powszechnym głosowaniu tajnym czynny nauczyciel szkoły;
4. Zadania swoje Rzecznik Praw Ucznia pełni przez 2 lata na podstawie regulaminu opracowanego we współpracy z Samorządem Uczniowskim i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.

5. Rzecznik Praw Ucznia jest reprezentantem interesów uczniów oraz występuje w ich obronie w przypadku, gdy któraś ze stron społeczności szkolnej zgłasza podejrzenia łamania praw uczniów określonych w Statucie Szkoły, Regulaminie Ucznia oraz innych dokumentach bezpośrednio ucznia dotyczących.
6. Rzecznik Praw Ucznia:
  - 1) stwarza uczniom możliwość otrzymywania pomocy w sytuacjach naruszania ich praw;
  - 2) inicjuje tworzenie takich procedur rozwiązywania konfliktów, które rozwiązują jednostkowe problemy uczniów, a przez określenie ich istoty pozwalają na uniknięcie w przyszłości;
  - 3) działa na rzecz edukacji prawnej młodzieży;
  - 4) prowadzi dokumentację łamania praw ucznia.

### **§ 13**

1. Wszystkie podmioty Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, a szczególności:
  - 1) wspierają Dyrektora Szkoły, ułatwiając mu podejmowanie decyzji oczekiwanych przez społeczność szkolną;
  - 2) tworzą dobry klimat szkoły, poczucie współdziałania i partnerstwa;
  - 3) utrwalają demokratyczne zasady funkcjonowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 14**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi;
  - 1) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wspieranie ich, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) planowanie pracy dydaktycznej;
  - 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 10) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 11) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 12) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym w wypadkach, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,
  - 13) obowiązkowe pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, a także przed lekcjami, zgodnie z regulaminem dyżurów obowiązującym w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie.
3. Nauczyciele odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wypadków wynikłe z barku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów;
  - 2) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### § 15

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły zdaniowo – problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Nadzór na pracą zespołów sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok. Więcej niż jeden podręcznik zespół może wybrać biorąc pod uwagę zakres rozszerzony i poziom nauczania języka obcego,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół wychowawczy, którego głównym zadaniem jest:
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla każdego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacja kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych oraz podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju ucznia;
  - 4) kierowanie uczniów (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów) do poradni psychologiczno – pedagogicznych;
  - 5) wnioskowanie w sprawie ustalenia oceny zachowania ucznia.
7. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są w celu rozwiązywania problemów pojawiających się w pracy szkoły lub opracowywania konkretnych zadań. Dyrektor może powołać takie zespoły do:
- 1) organizowania szkoleń Rady Pedagogicznej;
  - 2) opracowywania planów pracy szkoły;
  - 3) poprawy jakości pracy szkoły.

## § 16

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz kształtujących postawy prospołeczne;
  - 2) planowanie i organizowanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) otaczanie, w celu realizacji zadań, indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 6) wspólne z uczniami i ich rodzicami planowanie i organizowanie:
    - a. różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
    - b. ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c. włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 9) współpraca z innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 10) czuwanie nad całokształtem życia zespołu klasowego, rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych zespołu i indywidualnych problemów uczniów;
  - 11) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.

## § 17

1. Psycholog szkolny pełni swoje obowiązki w wymiarze ustalonym przez ministra właściwego do spraw edukacji i realizuje określone przez niego zadania w zakresie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Psycholog szkolny realizuje także zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 18

1. Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy obejmują:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
    - b. prowadzenie działalności informacyjnej,
    - c. udzielanie porad bibliotecznych i bibliograficznych,
    - d. rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
    - e. informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
    - f. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
    - g. współpracę z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowania materiałów na lekcje,
    - h. współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi i naukowymi.
  - 2) w ramach prac organizacyjnych i technicznych:
    - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
    - b. prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c. opracowanie zbiorów,
    - d. przeprowadzanie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
    - e. organizacja warsztatu informacyjnego,
    - f. tworzenie bazy danych w programie komputerowym MOL,
    - g. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
    - h. sporządzenie planu pracy biblioteki i sprawozdań,
    - i. troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu.

## **ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 19**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

### **§ 20**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły; arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę lub też ze środków pozyskanych z innych źródeł.

### **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, zwany również klasą złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym zgodnie z odpowiednim ramowym programem nauczania dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności działań wychowawczych wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego procesu edukacyjnego.

### **§ 22**

1. Organizację obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.



2. Podstawową formą pracy szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych organizowanych w szkole wynosi 60 minut.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Ustala się następujący czas trwania przerw: 5 minut, 10 minut, 20 minut.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie innej długości trwania przerw międzylekcyjnych.
8. Coroczny podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się w oparciu o obowiązujące w tym zakresie zarządzenia i przepisy z uwzględnieniem wysokości środków finansowych szkoły.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny tych zajęć; zajęcia tego typu są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
10. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

11. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 uczniów.
12. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących od 12 do 26 uczniów.
13. Zajęcia z informatyki prowadzone są w grupach oddziałowych, których liczebność zapewnia pracę każdego ucznia przy jednym stanowisku komputerowym.

### **§ 23**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z zajęć wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową etniczną i kulturową.

### **§ 24**

1. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom (prawnym opiekunom) gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci.

### **§ 25**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Jednostka kierująca na praktyki pokrywa koszty z tym związane.

### **§ 26**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej liceum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia wyraża Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 27**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania

lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
  - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
  - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
  
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
  - 1) spotkania przedstawicieli Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;
  - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji);
  - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

#### **§ 28**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni komputerowej;
  - 3) sali gimnastycznej;
  - 4) biblioteki;
  - 5) gabinetu lekarskiego i stomatologicznego;
  - 6) gabinetu psychologa szkolnego;
  - 7) szatni.

#### **§ 29**

1. Biblioteka szkolna pełni rolę centrum informacyjnego szkoły. Wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów, umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia różne źródła informacji: książki, czasopisma, wydawnictwa multimedialne oraz inne materiały biblioteczne.
3. Biblioteka tworzy warunki do nabywania przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, np. konkursy, wystawy.
5. Biblioteka szkolna sprzyja rozwijaniu sprawności umysłowych uczniów oraz osobistych zainteresowań.
6. Zadaniem nauczycieli - bibliotekarzy jest pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, ukazanie korzyści płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie.
7. Powyższe zadania nauczyciele – bibliotekarze realizują poprzez:
  - 1) gromadzenie, selekcję i udostępnianie zbiorów;
  - 2) ewidencję i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) systematyczne uzupełnianie programu do obsługi bibliotek *Biblioteka szkolna MOLOptivum*;
  - 4) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 5) udzielanie porad bibliotecznych i bibliograficznych, szczególnie związanych z korzystaniem z różnych źródeł informacji;
  - 6) opracowywanie zestawień bibliograficznych na tematy zgodne z potrzebami uczniów i nauczycieli;
  - 7) promowanie książki i czytelnictwa poprzez różne formy;
  - 8) sporządzanie rocznego plany pracy biblioteki szkolnej oraz sporządzanie sprawozdań z jej działalności.
8. Nauczyciele–bibliotekarze biorą udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, uczniami, rodzicami uczniów, bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi.
  - 1) zasady współpracy z uczniami określone są w regulaminie biblioteki szkolnej oraz w regulaminie korzystania ze stanowisk komputerowych, a także:
    - a. współpraca z uczniami obejmuje rozwijanie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie nawyku czytania i samokształcenia oraz przygotowanie uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
    - b. biblioteka udziela pomocy w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
    - c. biblioteka szkolna udziela pomocy uczniom w organizowaniu i przeprowadzaniu akcji i wydarzeń charytatywnych, społecznych, kulturalnych.
  - 2) współpraca z nauczycielami obejmuje:

- a. wspomaganie przez nauczyciela – bibliotekarza doskonalenia zawodowego nauczycieli poprzez budowanie księgozbioru bibliotecznego jako warsztatu pracy nauczycieli przedmiotów,
  - b. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zdań dydaktyczno–wychowawczych poprzez dobór literatury oraz sporządzanie zestawień bibliograficznych,
  - c. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d. współpraca w zakresie egzekwowania zwrotu książek,
  - e. realizacja projektów edukacyjnych,
  - f. uczestniczenie w organizacji imprez i uroczystości szkolnych zgodnie z harmonogramem.
- 3) współpraca z rodzicami obejmuje:
- a. popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - b. umożliwianie korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - c. informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d. premiowanie osiągnięć uczniów poprzez zakup z funduszy Rady Rodziców nagród dla wyróżniających się uczniów.
- 4) współpraca z innymi bibliotekami obejmuje:
- a. wymianę wiedzy i doświadczeń z pracy biblioteki szkolnej,
  - b. wypożyczenia międzybiblioteczne, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora szkoły,
  - c. propagowanie oferty biblioteki publicznej, biblioteki pedagogicznej oraz bibliotek wyższych uczelni na stronie internetowej biblioteki szkolnej.
9. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice (prawni opiekunowie) uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki i regulaminie korzystania ze stanowisk komputerowych.
10. Regulamin biblioteki i regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych określają zasady korzystania ze zbiorów i zasobów Internetu, a także tryb postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki lub uszkodzenia sprzętu komputerowego.
11. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego (w grupach).
12. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.

13. Zadania nauczyciela – bibliotekarza określa Dyrektor szkoły w przydziale czynności.
14. Plan organizacji pracy biblioteki szkolnej przygotowują nauczyciele-bibliotekarze w oparciu o roczny plan rozwoju szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny oraz plan wydarzeń i uroczystości szkolnych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§30**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej polega na realizacji szkole, działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.

#### **§31**

1. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie uczniów do:
  - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
  - 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
  - 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
  - 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
  - 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
  - 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

#### **§32**

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów liceum ogólnokształcącego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, rocznego programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 10) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: : kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);

- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

### §33

1. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
  - 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
  - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
  - 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
  - 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
  - 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
  - 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
  - 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
  - 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
  - 11) badanie losów absolwentów szkoły.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) psychologa szkolnego;
  - 4) nauczycieli-bibliotekarzy;
  - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
3. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie IV Liceum Ogólnokształcącego im. Stefanii Sempołowskiej oraz ich rodzice.



4. Zakres odpowiedzialności rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze obejmuje:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - 2) realizację działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.
  
5. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców obejmuje:
  - 1) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - 2) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - 3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - 4) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - 5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  - 6) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
    - a. pogłębianie informacji o zawodach,
    - b. zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
    - c. zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego.
  - 7) przygotowanie uczniów do:
    - a. konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
    - b. podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  - 8) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  
6. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
  - 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
  - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
  - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
  - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
  - 7) rodzice;
  - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

### **§34**

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
  - 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
  - 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
  - 3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
  - 4) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
  - 5) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
  - 6) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
  - 7) informacje o losach absolwentów;
  - 8) programy komputerowe;
  - 9) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY WEWNĄTRZSKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

#### **§ 35**

1. Wewnętrzny system oceniania oparty jest na obowiązujących przepisach prawnych, wydanych przez ministra właściwego do spraw edukacji narodowej w sprawie:
  - 1) warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
  - 2) podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

#### **§ 36**

1. Wewnętrzny system oceniania określa:
  - 1) zasady formułowania wymagań edukacyjnych;
  - 2) kryteria oceniania zachowania;
  - 3) sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, a także o postępach i trudnościach w nauce;
  - 4) zasady oceniania bieżącego, śródrocznego i końcowego klasyfikowania;

- 5) zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
- 6) tryb odwołania od ustalonych ocen klasyfikacyjnych.

### **§ 37**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, w celu osiągnięcia postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji, o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **7. 1 ZASADY FORMUŁOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ**

### **§ 38**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele i wychowawcy odnotowują przekazanie powyższych informacji stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
6. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może być wydana uczniowi na wniosek psychologa szkolnego lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo zgody pełnoletniego ucznia. Opinia ta może być również wydana na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej, do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Uczeń zwolniony przez Dyrektora z wykonywania niektórych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego uczestniczy w tych zajęciach, jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia zawartych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów polegają na:
  - 1) wstępnej kontroli osiągnięć uczniów, celem zdiagnozowania poszczególnych uczniów w klasie;
  - 2) przeprowadzaniu bieżącej kontroli, celem określenia występujących trudności i podjęcia prób ich przewyciężenia;
  - 3) przeprowadzaniu oceniania sumującego, które powinno być podstawą planowania nowych strategii działań w kolejnym etapie nauczania.

16. Formy sprawdzania osiągnięć:

- 1) wypowiedź ustna
- 2) wypowiedź pisemna
- 3) praca praktyczna

17. Termin sprawdzianu z większej partii materiału powinien być podany do wiadomości uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany w dzienniku lekcyjnym. Przy ustaleniu terminu powinien być określony zakres wymaganej wiedzy i umiejętności.

18. W ciągu tygodnia mogą odbywać się trzy sprawdziany obejmujące większy zakres materiału.

19. Zakres sprawdzianu bieżącego czyli kartkówki trwającej do 15 minut, nie powinien przekraczać materiału zrealizowanego w ciągu ostatnich, trzech jednostek lekcyjnych.

20. Kryteria oceniania sprawdzianów pisemnych są ustalone i podane do wiadomości uczniów przed rozpoczęciem sprawdzianu.

21. Termin oddania sprawdzonych prac pisemnych nie powinien przekroczyć dwóch tygodni od jego przeprowadzenia. Oddając prace nauczyciel ma obowiązek omówienia występujących w nich błędów.

22. Oceny sprawdzianów pisemnych przeprowadzonych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie mogą mieć wpływu na ocenę semestralną.

23. Poprawa sprawdzianu pisemnego może mieć formę pisemną lub ustną i powinna nastąpić w ciągu dwóch tygodni po oddaniu prac.

## 7.2 SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

### § 39

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice uczniów/prawni opiekunowie mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce ich dzieci poprzez dziennik elektroniczny, zebrania informacyjne, indywidualne spotkania z nauczycielami lub pisemną informację.
2. W szkole dopuszczone są następujące zasady udostępniania prac pisemnych rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) nauczyciel przekazuje kopię sprawdzonej pracy rodzicom (prawnym opiekunom) przez uczniów;
  - 2) prace są do wglądu u nauczyciela w czasie zebrań z rodzicami i konsultacji nauczycieli;
  - 3) prace można obejrzeć w szkole po uprzednim telefonicznym umówieniu się z nauczycielem.
- 3 Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przechowywane są przez nauczycieli do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
- 4 Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub uczniów skierowany do Dyrektora szkoły.
- 1) Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiona stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 2) dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych nie można fotografować, kserować, ani wynosić poza obręb szkoły
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej.
6. Informacji o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych udziela rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy lub nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu.
7. Ramowy harmonogram zebrań z rodzicami przewiduje przeprowadzenie trzech spotkań w ciągu roku szkolnego z udziałem nauczycieli uczących w klasie, na których w formie pisemnej przekazuje się informacje o bieżących ocenach.
8. W miarę potrzeby organizowane są spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z udziałem uczniów.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o terminie indywidualnych konsultacji.
10. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych

rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, przy czym:

- 1) przez poinformowanie rozumie się dokonanie wpisu proponowanej oceny w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) w odniesieniu do rodziców uczniów/opiekunów prawnych, którzy nie mają dostępu do dziennika elektronicznego, obowiązek poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania spoczywa na wychowawcy oddziału, informacja ta może zostać przekazana: telefonicznie lub osobiście z odnotowaniem faktu przekazania tej informacji w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) wszystkie wymienione formy przekazania informacji uważa się za skuteczne pod warunkiem dokonania terminowego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
11. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy:
- 1) wszystkie godziny nieobecności na danym przedmiocie ma usprawiedliwione;
  - 2) posiada frekwencję na przedmiocie nie niższą niż 90%;
  - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych
  - 4) uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych (w drugim semestrze) oceny pozytywne.
12. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń w terminie dwóch dni roboczych od uzyskania powyższej informacji, składa wniosek do dyrektora liceum. Dyrektor po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu podejmują decyzję i ustala termin sprawdzianu.
13. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności obejmujący zakres materiału nauczania z całego roku, uwzględniając wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni (robocze) od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Poprzez konsultacje wyznaczone przez wychowawcę (1 godzina w miesiącu, w ciągu całego roku szkolnego) zapewniany jest stały kontakt rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami.



16. W przypadku pojawienia się trudności wychowawczych i problemów w nauce przeprowadzane są rozmowy telefoniczne z rodzicami (prawnymi opiekunami), z którymi inny kontakt jest niemożliwy.

### 7. 3 ZASADY OCENIANIA BIEŻĄCEGO, ŚRÓDROCZNEGO I ROCZNEGO KLASYFIKOWANIA

#### § 40

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej lub realizowanych programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w ust. 4 i śródrocznej oceny z zachowania według skali określonej § 41 ust. 5.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w ust. 4 i rocznej oceny z zachowania według skali określonej w § 41 ust. 5.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się wg następującej skali:

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

  - 1) stosowanie skrótu literowego dopuszcza się przy ocenie bieżącej i klasyfikacji śródrocznej;
  - 2) oceny bieżące (cząstkowe) mogą posiadać znak „+” lub „-”;
  - 3) stosowane są wagi ocen bieżących, określone w przedmiotowych systemach oceniania.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
6. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe), określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny);
  - 3) klasyfikacyjne końcowe.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Ocenie, w ramach poszczególnych przedmiotów, podlegają następujące obszary aktywności:
  - 1) stopień (zakres) opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania na dany semestr (rok szkolny);
  - 2) umiejętność praktycznego posługiwania się opanowanymi wiadomościami w sytuacjach typowych i nietypowych;
  - 3) umiejętność dokonywania analizy informacji, jej wyjaśnianie, wnioskowanie, uzasadnianie;
  - 4) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) umiejętność interdyscyplinarnego pojmowania danego problemu;
  - 6) umiejętność poprawnego formułowania wypowiedzi ustnej i pisemnej;
  - 7) przejawy twórczości własnej;
  - 8) działanie praktyczne.
9. Zasady dokonywania oceny wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów określają kryteria wymagań dla każdego przedmiotu.
10. Przyjmuje się ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a. posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
    - b. jest laureatem olimpiad przedmiotowych, konkursów lub zawodów na szczeblu okręgowym,
    - c. twórczo i nowatorsko rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,

- d. systematycznie pogłębia swoją wiedzę, sięgając do różnych źródeł informacji.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował pełny zakres wiedzy objęty programem nauczania,
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie objęte programem trudne problemy teoretyczne i praktyczne,
  - c. potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem różnych pokrewnych przedmiotów,
  - d. umiejętnie stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach,
  - e. umiejętnie i wyczerpująco prezentuje wiadomości i umiejętności,
  - f. wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji,
  - g. systematycznie pracuje.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował treści programowe w zakresie rozszerzonym,
  - b. prawidłowo rozwiązuje typowe problemy i zadania,
  - c. w rozwiązywaniu trudnych problemów dopuszcza się występowanie usterek,
  - d. prawidłowo rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych i umie samodzielnie wnioskować,
  - e. właściwie prezentuje wiadomości i umiejętności.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował treści programowe w zakresie podstawowym,
  - b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c. wykazuje zainteresowanie rozszerzaniem wiedzy,
  - d. potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował treści programowe w zakresie koniecznym,
  - b. rozwiązuje zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności,
  - c. wykazuje chęć do dalszej nauki, rokuje osiągnięcie wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych programem.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a. nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie koniecznym,
  - b. nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnej trudności,
  - c. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze kształcenie.
11. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną i może być wystawiona z co najmniej trzech ocen cząstkowych uwzględniających różne formy aktywności.

12. Uczeń, który otrzymał trzy oceny cząstkowe może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do wystawienia oceny klasyfikacyjnej, wynikających z opuszczenia przez ucznia ponad 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w danym semestrze.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
14. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu, a ocenę zachowania ucznia wychowawca klasy.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się na sześć dni (roboczych) przed zakończeniem zajęć w danym okresie.
17. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44 ust.1.
18. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44 ust.1.
19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym semestrze.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
22. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania

uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 43 ust. 14.

23. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 43 ust.14, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
24. Uczeń uzyskuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
25. Uczeń uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wyszczególnionych na tym świadectwie, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
26. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 24 wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
27. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen, której mowa w ust. 24 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
28. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, której mowa w ust. 25 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
29. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 25 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
30. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła zapewnia pomoc uczniowi w uzupełnieniu braków w wiedzy i umiejętnościach poprzez:
  - 1) indywidualną pracę nauczycieli z uczniami polegającą na:

- a. informowaniu uczniów o ich brakach,
  - b. udzielaniu dodatkowych wyjaśnień,
  - c. wskazywaniu form uzupełniania braków, zadając dodatkowe prace o odpowiednim stopniu trudności,
  - d. wskazaniu źródeł informacji,
  - e. ustalając formy i terminy kontroli zadanych prac.
- 2) organizowanie w miarę możliwości finansowych szkoły, zespołów wyrównywania wiedzy i umiejętności.

#### 7.4 ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

##### § 41

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia obowiązków określonych w § 46 - 48 niniejszego Statutu oraz zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ucznia dokonywane jest w następującym trybie:
  - 1) wychowawca klasy uwzględnia w ocenie: opinię ucznia, uczniów klasy, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) uczeń dokonuje oceny własnego zachowania według obowiązujących kryteriów;
  - 3) uczniowie klasy dokonują oceny zachowania wszystkich uczniów klasy według obowiązujących kryteriów;
  - 4) nauczyciel uczący w klasie zgłasza wychowawcy klasy uwagi na temat poszczególnych uczniów.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) stosunek do nauki;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z przedmiotów nauczania,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  
5. Ocena z zachowania jest oceną klasyfikacyjną. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
  
6. Kryteria oceny zachowania ucznia:
  - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a. wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
    - b. reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
    - c. bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły, współorganizuje lub uczestniczy w szkolnych imprezach, projektach, akcjach charytatywnych i innych,
    - d. wnosi własne inicjatywy działań,
    - e. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne - brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
    - f. wykazuje się wysoką kulturą osobistą: dba o dobre imię szkoły, dba o kulturę języka, szanuje nauczycieli, pracowników i uczniów liceum, jest życzliwy i otwarty na drugiego człowieka,
    - g. nie jest obojętny na przejawy przemocy;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który:
    - a. wypełnia obowiązki szkolne,
    - b. bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły, współorganizuje lub uczestniczy w szkolnych imprezach, projektach, akcjach charytatywnych i innych,
    - c. systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie opuszcza ich bez uzasadnionych powodów - nie usprawiedliwił najwyżej 5 godzin nieobecności w semestrze,
    - d. wykazuje się wysoką kulturą osobistą: dba o dobre imię szkoły, dba o kulturę języka, szanuje nauczycieli, pracowników i uczniów liceum, jest życzliwy i otwarty na drugiego człowieka,
    - e. nie jest obojętny na przejawy przemocy;
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń który:
    - a. w stopniu dobrym wypełnia obowiązki szkolne,

- b. bierze udział w życiu klasy i szkoły,
  - c. nie spóźnia się i nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów - nie usprawiedliwił najwyżej 10 godzin nieobecności w semestrze,
  - d. wykazuje się kulturą osobistą: dba o dobre imię szkoły, dba o kulturę języka, szanuje nauczycieli, pracowników i uczniów liceum, jest koleżeński,
  - e. nie jest obojętny na przejawy przemocy;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń który:
- a. wywiązuje się z obowiązków szkolnych z uchybieniami,
  - b. przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły, ale sporadycznie uczestniczy w jego tworzeniu,
  - c. nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych powodów – nie usprawiedliwił najwyżej 20 godzin nieobecności w semestrze,
  - d. wykazuje się kulturą osobistą z drobnymi uchybieniami: dba o dobre imię szkoły, dba o kulturę języka, szanuje nauczycieli, pracowników i uczniów liceum, jest koleżeński,
  - e. nie jest obojętny na przejawy przemocy,
  - f. zmienia pozytywnie zachowanie w wyniku podejmowanych działań wychowawczych;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń który:
- a. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b. dopuścił się poważnych naruszeń szkolnych regulaminów,
  - c. nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - d. nie usprawiedliwił powyżej 20 godzin nieobecności w semestrze,
  - e. przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, pali papierosy/e-papierosy,
  - f. nie przestrzega zasad kultury osobistej;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń który:
- a. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b. popełnił wykroczenie prawne,
  - c. stosuje przemoc,
  - d. przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, pali papierosy/e-papierosy,
  - e. nie przestrzega zasad kultury osobistej,
  - f. nie zmienia zachowania pod wpływem podejmowanych działań wychowawczych.

## 7.5 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

### § 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej



- z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym semestrze.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), w wyjątkowych przypadkach, takich jak długotrwała choroba, wypadki losowe lub trudna sytuacja rodzinna, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
  5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego i zajęć artystycznych.
  7. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej trwającej 60 minut i części ustnej trwającej do 20 minut.
  11. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w ust. 3 i ust. 4 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
  
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą lub wyrównuje wymagania edukacyjne po zmianie szkoły, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
  
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję;
  - 5) pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## 7.6 ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

### § 43

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 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.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej 60 minut i części ustnej trwającej do 20 minut.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Nauczyciel przedmiotu powinien określić zakres materiału, który będzie objęty egzaminem.
8. W zależności od przedmiotu egzamin ustny powinien zawierać od 3 do 5 pytań. Liczba przygotowanych zestawów pytań ma być o 1 większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu poprawkowego.
9. Zestaw pytań przygotowany przez nauczyciela na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oznacza to, że stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych i umożliwiać uczniowi uzyskanie każdej z ocen w obowiązującej skali ocen.
10. Uczeń zda egzamin poprawkowy i otrzyma promocję do klasy programowo wyższej, jeśli uzyska ocenę wyższą od oceny niedostatecznej, ustaloną w stopniach w skali od 2 do 6.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  - 5) pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

12. 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.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### 7.7 TRYB ODWOŁYWANIA OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

##### § 44

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, w formie pisemnej, mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły po sprawdzeniu zasadności podania wyznacza termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Zasadność określa się jako niespełnienie przez nauczyciela co najmniej jednego kryterium oceniania.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Roczny ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

5. 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 Szkoły 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.
  
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. psycholog,
    - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
  
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako 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.
  
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
1. podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  2. pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
11. Jeśli ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna nie została podwyższona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności, wówczas przysługuje uczniowi prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
12. Z przeprowadzonego sprawdzian wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) pytania i zadania egzaminacyjne;
  - 3) ocenę ustaloną przez komisję;
  - 4) pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
13. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania z prac komisji w sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Od stopnia ustalonego w wyniku sprawdzian wiadomości i umiejętności odwołanie nie przysługuje.
16. Przepisy pkt. 1 – 15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## ROZDZIAŁ 8

### UCZNIOWIE I ICH RODZICE. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 45

1. Prawa ucznia obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka oraz z prawami dziecka zawartymi w Konwencji Praw Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw. Zapoznania uczniów z ich prawami dokonują wychowawcy klas pierwszych na godzinach wychowawczych w I semestrze nauki w szkole oraz w każdym następnym roku jeżeli zachodzi taka potrzeba oraz w wypadku zmiany przepisów;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 10) zapoznania z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 11) do reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach itp., zgodnie ze swoimi preferencjami;
  - 12) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przynależności do dowolnie wybranych przez siebie legalnych organizacji, nie działających na szkodę państwa i obywateli;
  - 13) przedstawiania wychowawcy swego dorobku pozalekcyjnego i pozaszkolnego, realizacji swoich pomysłów i inicjatyw na rzecz klasy i szkoły;
  - 14) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych;
  - 15) do przerw świątecznych, w czasie których uczeń jest wolny od zadań domowych;
  - 16) jawnej i umotywowanej oceny bieżącej oraz informacji o ocenach semestralnych i rocznych na tydzień przed klasyfikacją;
  - 17) zgłaszania swoich problemów wychowawcy, dyrektorowi oraz wszystkim organom i organizacjom działającym na terenie szkoły;

- 18) opieki socjalnej według obowiązujących przepisów;
  - 19) trzech dni wolnych od zajęć w szkole bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiady przedmiotowej II stopnia i pięciu dni przed eliminacjami centralnymi;
  - 20) zwracania się w czasie lub po zakończeniu zajęć w szkole do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
  - 21) przychodzenia do szkoły w dowolnym, lecz schludnym i estetycznym stroju;
  - 22) opieki psychologa szkolnego.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do złożenia pisemnej lub ustnej skargi do wychowawcy klasy, Rzecznika Praw Ucznia lub Dyrektora Szkoły.
  4. Wychowawca klasy, Rzecznik Praw Ucznia lub Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej wpłynięcia.

#### § 46

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w szczególności:
  - 1) systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów;
  - 3) troszczyć się o własne życie, zdrowie, wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 4) dbać o honor i dobre imię szkoły;
  - 5) być przygotowanym do odpowiedzi zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
  - 6) przestrzegać ustaleń władz szkolnych;
  - 7) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i przemocy;
  - 8) dbać o kulturę słowa;
  - 9) dbać o mienie szkoły, czystość, wystrój sal lekcyjnych i całego budynku wraz z jego otoczeniem (w razie wyrządzonej szkody naprawić ją);
  - 10) punktualnie przychodzić na lekcje;
  - 11) usprawiedliwiać nieobecności w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) uzyskać zgodę wychowawcy lub Dyrektora, jeśli opuszcza szkołę przed zakończeniem zajęć;
  - 13) zmieniać obuwie codzienne na szkolne.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole:
  - 1) wychowawca klasy na początku września informuje uczniów, a rodziców uczniów - na pierwszym zebraniu o zasadach dotyczących frekwencji obowiązujących w IV Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie;



- 2) rodzic/opiekun ucznia jest zobowiązany do pisemnego usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły (w zeszycie usprawiedliwień). Usprawiedliwienie musi zawierać przyczynę oraz czas trwania nieobecności;
- 3) rodzic/opiekun ma prawo do usprawiedliwienia maksymalnie 35 godzin nieobecności w semestrze z powodów innych niż choroba ucznia. Przekroczenie tej liczby godzin skutkuje przeprowadzeniem rozmowy protokołowanej z rodzicem/opiekunem w obecności dyrektora/wicedyrektora;
- 4) uczeń pełnoletni ma prawo do usprawiedliwienia maksymalnie 35 godzin nieobecności w semestrze z powodów innych niż choroba. Przekroczenie tej liczby godzin skutkuje przeprowadzeniem rozmowy protokołowanej z rodzicem/opiekunem w obecności dyrektora/wicedyrektora;
- 5) w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż dwa dni rodzic/opiekun zobowiązany jest do osobistego poinformowania wychowawcy klasy o czasie trwania i przyczynie nieobecności;
- 6) w przypadku dłuższej niż dwa dni nieobecności ucznia i braku informacji ze strony rodziców/opiekunów, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami/opiekunami ucznia w celu ustalenia przyczyn absencji;
- 7) w przypadku gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego rodzic/opiekun ucznia przedkłada oświadczenie, w którym przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia poza terenem szkoły podczas trwania tych zajęć;
- 8) rodzic/opiekun pełnoletniego ucznia może wyrazić pisemną zgodę na usprawiedliwianie przez dziecko nieobecności w szkole.

#### § 47

1. Ustala się następujące zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność;
  - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły;
  - 3) w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że nauczyciel prowadzący dane zajęcia zadecyduje inaczej;
  - 4) nie wolno nagrywać i filmować nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
  - 5) nie wolno nagrywać i fotografować przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, zakaz dotyczy również pomocy i materiałów przygotowywanych przez nauczyciela;

- 6) telefony i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i spakowane do torby szkolnej;
- 7) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma prawo odebrać telefon uczniowi. Uczeń otrzymuje telefon po zakończeniu lekcji;
- 8) jeżeli sytuacja powtarza się wielokrotnie nauczyciel w obecności ucznia deponuje odebrany telefon u Dyrektora szkoły;
- 9) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice (prawni opiekunowie). Dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji i zapoznaje z konsekwencjami, w tym z konsekwencjami prawnymi związanymi z naruszeniem prywatności pracowników szkoły;
- 10) w przypadku łamania ustalonych zasad uczniowi obniża się ocenę ze sprawowania o jeden stopień;
- 11) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole będą traktowane jako przejaw demoralizacji i kierowane do sądu rodzinnego.

#### **§ 48**

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny i przyzwoity, wygląd zadbane, w szczególności:
  - 1) obowiązują zasady dobrego smaku, elegancji i estetyki;
  - 2) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie;
  - 3) dopuszcza się dyskretny makijaż stosowny do miejsca publicznego, jakim jest szkoła.
2. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły.
3. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, olimpiad, egzaminów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Strój galowy winien być w stonowanych kolorach:
  - 1) dziewczęta: biała bluzka i ciemna spódnica lub ciemne spodnie, ewentualnie ciemna sukienka;
  - 2) chłopcy: ciemny garnitur i wizytowa koszula lub ciemny sweter i ciemne spodnie.
5. Dyrektor Szkoły może ustalić z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego inne przypadki niż wymienione w ust. 3, kiedy uczniów obowiązywać będzie strój galowy.

**§ 49**

1. Kary stosowane wobec ucznia nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej.
2. Uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy;
  - 2) naganą wychowawcy;
  - 3) naganą Dyrektora.
1. Uczeń zostaje ukarany ustnym upomnieniem wychowawcy gdy:
  - 1) sporadycznie nie przestrzega obowiązków szkolnych;
  - 2) przeszkadza w czasie lekcji;
  - 3) niegrzecznie zwraca się do innych członków społeczności szkolnej;
  - 4) spóźnia się na lekcje.
2. Uczeń zostaje ukarany pisemnym upomnieniem wychowawcy, adresowanym do ucznia i jego rodziców, gdy:
  - 1) opuszcza budynek szkolny bez zezwolenia;
  - 2) często narusza obowiązki ucznia;
  - 3) arogancko zachowuje się w stosunku do wszystkich uczestników społeczności szkolnej;
  - 4) używa wulgarnych wyrażań.
3. Dyrektor może zastosować środki zapobiegawcze w formie podpisania zobowiązania przez ucznia do poprawy zachowania w obecności wychowawcy i rodziców (prawnych opiekunów) lub upomnienia w formie rozmowy protokołowanej w obecności rodziców (prawnych opiekunów), gdy działania wychowawcy i nauczycieli przedmiotów nie przyniosły poprawy.
4. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora, gdy:
  - 1) wyżej wymienione działania nie przyniosły poprawy;
  - 2) agresywne zachowanie ucznia zostało wielokrotnie stwierdzone przez nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zapisane w dzienniku.
5. Uczeń otrzymuje naganę Dyrektora, z pominięciem gradacji kar, za rażące naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
6. Od kar nałożonych przez wychowawcę ma prawo odwołać się do Dyrektora.
  - 1) uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do nałożonej kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o jej nałożeniu;

- 2) Dyrektor szkoły rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania;
- 3) o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) w wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1), Dyrektor szkoły może odstąpić od nałożenia kary, utrzymać nałożoną karę lub zmienić rodzaj nałożonej kary.

### § 50

1. Skreślenie ucznia z listy następuje w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia może zapaść po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli:
  - 1) dokonał z premedytacją czynu chuligańskiego lub szczególnie szkodliwego społecznie zarówno na terenie szkoły, jak i poza szkołą;
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 50% zajęć, w ciągu jednego miesiąca;
  - 3) otrzymał po raz kolejny ocenę naganną zachowania;
  - 4) otrzymał nagannę Dyrektora;
  - 5) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar, w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
  - 6) z listy uczniów może zostać skreślony uczeń niepodlegający obowiązkowi nauki, który dwukrotnie w trzyletnim cyklu kształcenia nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej.
4. Dyrektor podejmuje taką decyzję na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Określa się następującą procedurę postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:
  - 1) jeżeli uczeń popełnił wykroczenie sporządza się notatkę lub protokół zeznań świadków, opisujące wydarzenie;
  - 2) Dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
  - 3) Dyrektor szkoły zwraca się o opinię Samorządu Uczniowskiego, dotyczącą skreślenia ucznia, który wyraża swoją opinię na piśmie;
  - 4) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony: wychowawcę, psychologa szkolnego, Samorząd Uczniowski lub Rzecznika Praw Ucznia;

- 5) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 6) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu,
  - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, zgodnie ze swoim regulaminem i przy zachowaniu quorum.
6. Uczeń pełnoletni jest osobiście informowany o skreśleniu z listy uczniów. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni o skreśleniu z listy uczniów informuje się jego rodziców (prawnych opiekunów). Jeżeli nie ma możliwości skontaktowania się z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), pismo wysyła się pocztą – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem z posiedzenia Rady Pedagogicznej, w części dotyczącej sprawy
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od poinformowania o skreśleniu z listy uczniów.
9. Dyrektor przesyła całą dokumentację w kolejnym dniu roboczym, od zgłoszenia odwołania do organu odwoławczego – Kuratora Oświaty w Lublinie. Organ odwoławczy po zbadaniu sprawy wydaje decyzję, która jest ostateczna.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

#### **§ 51**

1. Za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia i wzorową postawę uczeń może otrzymywać następujące nagrody:
  - 1) stypendia za wyniki w nauce i stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) w formie ustnej:
    - a. pochwałę wychowawcy wobec klasy,
    - b. pochwałę Dyrektora wobec klasy,
    - c. pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
  - 3) w formie pisemnej:
    - a. list Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów),
    - b. list wychowawcy lub nauczyciela do ucznia.
  - 4) nagrody rzeczowe;

- 5) nagrody rzeczowe przyznawane będą na wniosek wychowawcy, opiekuna organizacji, nauczyciela z funduszu Rady Rodziców zgodnie z jej planem finansowym.
2. Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu,
- 1) Dyrektor szkoły rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania,
  - 2) o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - 3) w wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

## § 52

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie zapoznają rodziców wychowawcy klas, zaś z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły Dyrektor Szkoły na zebraniu rodziców;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
    - a. zapoznania rodziców z przepisami dokonują wychowawcy klas pierwszych na pierwszych zorganizowanych spotkaniach z rodzicami, i w każdym następnym roku szkolnym, jeżeli zachodzi taka potrzeba oraz w wypadku zmiany tych przepisów,
    - b. zapoznania rodziców z przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych dokonują wychowawcy klas trzecich na pierwszych zorganizowanych spotkaniach w danym roku szkolnym,
    - c. zapoznania rodziców z przepisami dotyczącymi rekrutacji do klas pierwszych liceum dokonuje sekretariat szkoły.
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; informacji udzielają wychowawcy oraz nauczyciele, a w sytuacjach szczególnych Dyrektor szkoły;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 6) częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze uzależniona jest od potrzeb środowiska wychowawczego (nie mniej niż 3 razy w ciągu roku).

## **ROZDZIAŁ 9 CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 53**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patronki liceum Stefanii Sempołowskiej.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
3. Opis sztandaru szkoły:
  - 1) płat prawy: na czerwonym tle godło państwowe – orzeł w koronie i napis IV Liceum Ogólnokształcące im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie;
  - 2) płat lewy: na białym tle napis „Prawdą i czynem dla Polski”, w części centralnej daty 1912-2012, poniżej daty w prawym rogu dwie gałązki laurowe tworzące kąt prosty związane amarantową kokardą;
  - 3) sztandar jest obszyty żółtym frędzlem. Na drzewcu sztandaru metalowy orzeł w koronie.
4. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
7. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.
  - 1) w skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:

- a. chorąży – uczeń liceum,
  - b. asysta – dwie uczennice liceum.
  - 2) insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
    - a. biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
    - b. białe rękawiczki.
  - 3) ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
    - a. chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka, krawat.
    - b. asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki,
    - c. chorąży i asysta: tradycyjna czapka „Arciszanek” – biała z amarantowym otokiem.
  - 4) w czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru,
  - 5) w przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny odpowiedni strój.
8. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
- 1) opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły,
  - 2) uczy odpowiednich postaw i zachowania,
  - 3) dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
9. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez wychowawców i opiekuna pocztu sztandarowego.
- 1) do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływani są uczniowie cieszący się nienaganną opinią, mający co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz bardzo dobre wyniki w nauce, którzy stanowią skład pocztu.
  - 2) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
  - 3) za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
10. Poczet sztandarowy nie pozostawia sztandaru bez opieki.
11. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych:



- 1) w czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „baczność - sztandar szkoły wyprowadzić”.
  - 2) poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
12. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
14. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
15. Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10 GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

### **§54**

1. Środki finansowe do prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoła czerpie z funduszu Urzędu Miasta Lublin. Szkoła może korzystać z dotacji, wsparcia finansowego i materialnego oraz usług osób prywatnych, instytucji i fundacji.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### **§55**

1. Do szczególnych zadań Dyrektora szkoły należy sprawowanie nadzoru nad:
  - 1) prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zaciąganiem zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określanych w planie finansowo – rzeczowym szkoły;
  - 3) terminowym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji majątku szkolnego;

- 4) ustalaniem pracowników odpowiedzialnych służbowo i materialnie za powierzony majątek;
  - 5) zorganizowaniem kontroli wewnętrznej.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
- 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) terminowe sporządzanie planów finansowo – rzeczowych;
  - 3) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 5) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
  - 6) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych wyposażenia jednostki;
  - 7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.

## **ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§56**

1. Projekt Statutu Szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna i przedstawia do uchwalenia po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców. Postanowienia niniejszego Statutu obowiązują od dnia uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzenia oraz po podpisaniu przez Dyrektora Szkoły.
2. Zmiana Statutu może być dokonana na wniosek jednego z organów szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli według ustalonego wzoru, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
5. Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 listopada 2019 r.
6. Aktualizacja Statutu została zatwierdzona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021 r.