



STATUT

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO W KALISZU

Spis treści

§ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY	3
§ 2 CELE I ZADANIA LICEUM ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	3
§ 3 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	4
§ 4 ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	5
§ 5 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	7
1 Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.	10
2 Egzamin klasyfikacyjny.....	10
3 Egzamin poprawkowy.....	13
4 Kryteria ocen z zachowania.....	14
§ 6 ZASADY FUNCJONOWANIA DZENNIKA ELEKTRONICZNEGO	15
§ 7 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA	33
§ 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA.....	33
§ 9 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI I INSTYTUCJAMI SPECJALISTYCZNYMI	34
§ 10 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI	35
§ 11 ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE	36
§ 12 WICEDYREKTOR.....	39
§ 13 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	40
§ 14 ORGANIZACJA SZKOŁY	40
§ 15 SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	41
§ 16 ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	42
§ 17 ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ	43
§ 18 ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO	44
§ 19 NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW.....	44
§ 20 TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY	45
§ 21 SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	45
§ 22 ZASADY REKRUTACJI.....	46
§ 23 PRAWA UCZNIĄ	48
§ 24 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ	50
§ 25 OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	50
§ 26 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	51

§ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY

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

§ 2 CELE I ZADANIA LICEUM ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

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

- i psychologów z:
- a) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) Poradni Zdrowia Psychicznego,
 - c) Ośrodka Adopcyjno-Opiekuńczego TPD,
- 4) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Liceum,
 - 5) rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizację różnorodnych form pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej,
 - 6) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb ucznia poprzez obserwacje, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet,
 - 7) realizowania indywidualnego toku nauczania,
 - 8) formy współpracy z rodzicami poprzez:
 - a) wywiadówki,
 - b) konsultacje dla rodziców,
 - c) dyżury nauczycielskie,
 - d) powiadamianie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną,
 - e) współpracę z pedagogiem szkolnym,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - g) współpracę ze Strażą Miejską.

§ 3

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

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

- 7) informowanie rodziców wszystkich uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Liceum a także Radę Pedagogiczną o osiągniętych przez uczniów poziomie nauczania i wychowania,
- 8) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Liceum i przez instytucje wspomagające,
- 9) prowadzenie prawidłowo dokumentacji przedmiotu lub koła zainteresowań.
- 10) decydowanie w sprawie doboru metod i form nauczania, szkolnego zestawu podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu (zatwierdzonych przez MEN),
- 11) decydowanie w porozumieniu z Dyrektorem Liceum o treści programu koła lub zespołu,
- 12) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,
- 13) decydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 14) odpowiadanie przed Dyrektorem za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
 - c) skutki wynikłe z braku dostatecznego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów.

§ 4

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

- 1 Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadania są następujące:
 - 1) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
 - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców (prawnych opiekunów) w sprawach opiekuńczo-wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
- 2 Zespół ma prawo do:
 - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3 - letnim cyklu kształcenia,
 - 2) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
- 3 Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego powinny się odbyć co najmniej trzy spotkania zespołu.
- 4 Pracą zespołu nauczycieli jednego oddziału kieruje wychowawca klasy.
- 5 Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny,
 - 2) matematyczno-informatyczno-fizyczny i przysposobienia obronnego,
 - 3) przyrodniczy i podstaw przedsiębiorczości,
 - 4) języków obcych,
 - 5) wychowania fizycznego
 - 6) religii.
- 6 Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez zespół w porozumieniu z Dyrektorem.
- 7 Cele i zadania zespołu obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i zestawu podręczników,
 - a) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników

- do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych,
- b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne,
 - c) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
 - d) Dyrektor Liceum podaje do publicznej wiadomości do dnia 31 marca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 8 Nauczyciele Liceum mają obowiązek uczestniczenia w konferencjach przedmiotowych oraz wszelkich innych formach doskonalenia zalecanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9 Nauczyciel - wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami. Głównym zadaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonych mu klasach planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych Liceum, a w szczególności:
- 1) planuje i organizuje proces wychowania w Liceum,
 - 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w społeczeństwie i w rodzinie,
 - 3) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w tej klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
 - 5) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, na bieżąco kontroluje i analizuje postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne wg zaleceń Dyrektora),
 - 7) decyduje wraz z samorządem klasy i rodzicami o programie działań wychowawczych na rok szkolny,
 - 8) ustala ocenę z zachowania swoich uczniów,
 - 9) wpływa na wymiar i rozkład szkolnych prac domowych,
 - 10) na bieżąco kontroluje regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i przekazuje spostrzeżenia rodzicom,
 - 11) zapoznaje uczniów z zasadami Statutu Liceum,
 - 12) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych oraz mającym problemy w osiągnięciu pozytywnych wyników nauczania,
 - 13) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swej pracy od Dyrektora Liceum lub osoby wskazanej przez Dyrektora,
 - 14) dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca ustala na początku roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem treść i formy swojej działalności wychowawczej,
 - 15) tematykę zajęć godzin wychowawczych należy wiązać z całokształtem działalności wychowawczej,
 - 16) wychowawca na posiedzeniach Rady Pedagogicznej składa sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej działalności wychowawczej.
- 10 Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w konsultacjach dla rodziców, odbywających

się wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Liceum, w celu zawiadomienia ich o postępach w nauce.

- 11 Początkujący nauczyciel - wychowawca zostaje powierzony pod opiekę nauczycielowi z dużym doświadczeniem. Koordynatorem działań jest Dyrektor Liceum.
- 12 Wszyscy nauczyciele – wychowawcy oraz pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy, mający następujące zadania:
 - 1) opracowanie, wdrożenie i ewaluacja Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki oraz szczegółowych kryteriów oceny zachowania.
 - 2) opracowanie, wdrożenie i ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
 - a) diagnozowanie corocznie zapotrzebowania uczniów klas trzecich i ich rodziców (prawnych opiekunów) na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - b) przygotowanie corocznie planu pracy w ramach doradztwa z uwzględnieniem grupowych zajęć aktywizujących i indywidualnych porad dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach, a uczniom na godzinach wychowawczych informacji edukacyjnych i zawodowych przez wychowawców, pedagoga szkolnego, przedstawicieli szkół wyższych, pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznych lub doradców zawodowych.
 - 3) koordynacja wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w Liceum.

§ 5

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

- 1 Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych (załącznik nr 1) wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
- 2 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
- 3 Informację o postępach i trudnościach ucznia w nauce przekazuje rodzicom wychowawca klasy w formie pisemnej na trzech spotkaniach organizowanych w danym roku szkolnym, których harmonogram podaje się do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu. W harmonogramie podane są terminy informowania o klasyfikacji śródrocznej i proponowanych ocenach końcoworocznych.
- 4 Bieżące ocenianie i sprawdzanie wiedzy ucznia należy prowadzić systematycznie w oparciu o system punktowy. Punkty przyznawane są za różnorodne formy aktywności ucznia. Nauczyciel planuje różnorodne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, których suma punktów wynosi 100. Podział punktów na poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności jest następujący:
 - 1) 60 punktów – prace klasowe (uwzględniając liczbę godzin z danego przedmiotu nauczyciel ustala liczbę prac klasowych oraz punktację, która jest dostępna w dzienniku elektronicznym);
 - 2) 20 punktów – sprawdziany wiadomości obejmujące szerszy zakres materiału; (uwzględniając liczbę godzin z danego przedmiotu nauczyciel ustala liczbę sprawdzianów oraz punktację, która jest dostępna w dzienniku elektronicznym);
 - 3) 20 punktów – wypowiedzi uczniów, do których zalicza się:
 - a) wypowiedzi ustne,
 - b) dyskusje i debaty,
 - c) samodzielne prowadzenie lekcji,
 - d) scenki komunikacyjne,
 - e) krótkie formy pisemne,

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

- 12 Klasyfikowanie końcoworoczne przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego: w kwietniu dla oddziałów programowo najwyższych oraz w czerwcu dla pozostałych. Datę klasyfikacji określa każdorazowo harmonogram roku szkolnego.
- 13 Najpóźniej na **dwa tygodnie (w przypadku wystąpienia dni wolnych szkoły, termin ulega automatycznie przesunięciu na termin wcześniejszy)** przed klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o **przewidywanych końcoworocznych ocenach** z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w formie opisanej w § 6.
- 14 Na co najmniej 10 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych końcoworocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie opisanej w § 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dziennik lekcyjny) są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.
- 15 Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródoczne, roczne i końcowe. Wewnątrzszkolny tryb uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny obejmuje:
- 1) wykazanie, że ustalona ocena jest zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania,
 - 2) przedstawienie kryteriów oceniania prac długoterminowych, projektów czy pracy w grupach,
 - 3) omówienie z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) ustalonej przez nauczyciela punktacji za poszczególne pytania zawarte w sprawdzianie, o ile pozwala na to specyfika nauczanego przedmiotu.
 - 4) na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub podczas konsultacji dla rodziców w szkole.
 - 5) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z pkt 14 .ppk.1),2),3) dotyczącym uzasadniania oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianów, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
 - 6) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
- 16 W ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych przeprowadza się klasyfikację, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
- 1) uzyskana przez ucznia suma punktów za różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów stanowi podstawę do przeliczenia na oceny określone przez MEN,
 - 2) ustalone punkty przeliczane są na oceny wg sześciostopniowej skali określonej przez MEN,
Oceny: Procentowy udział punktów:
 - a) niedostateczny 0 – 35 %
 - b) dopuszczający 36 – 55 %
 - c) dostateczny 56 – 70 %
 - d) dobry 71 – 85 %
 - e) bardzo dobry 86 – 95 %
 - f) celujący 96 % i powyżej
 - 3) uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych

- dla niego zasad. Decyzję o przyjęciu indywidualnych kryteriów dla ucznia podejmują wspólnie nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy i Dyrektor Liceum,
- 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

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

- 17 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu weryfikującego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
- 18 Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa pisemne podanie do Dyrektora Liceum o przeprowadzenie egzaminu w terminie nie przekraczającym 2 dni od wystawienia przewidywanej oceny.
- 19 **Egzamin weryfikujący roczną ocenę klasyfikacyjną nie przysługuje uczniowi, którego absencja z danego przedmiotu przekracza 40%,**
- 20 Termin przeprowadzania egzaminu ustala Dyrektor Liceum .
- 21 Dla przeprowadzenia egzaminu weryfikującego Dyrektor Liceum powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Liceum albo inny nauczyciel Liceum pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- 22 Nauczyciel, o którym mowa w ust. 21.pkt 3 może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły.
- 23 Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 24 Egzamin trwa 90 minut i jest zdany po uzyskaniu min. 65% wszystkich punktów.
- 25 Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Zestaw egzaminacyjny sprawdza wiedzę i umiejętności na wnioskowaną w podaniu ocenę.
- 26 Komisja, o której mowa w ust. 21, na podstawie przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego ustala ocenę końcowo roczną, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 27 Z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pytania (zadania praktyczne), pisemne odpowiedzi ucznia.
- 28 Od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2 Egzaminy klasyfikacyjne

- 29 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 30 Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 31 Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

- 32 Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 33 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 34 Uczniowi, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
- 35 Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 36 Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 37 Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 38 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 30, 31 i 32 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Liceum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 39 Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 40 Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 32 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
- 41 W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 42 Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 32 pkt 2
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 43 W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”
- 44 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust 47.
- 45 Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust 47 i ust 57.
- 46 Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.47.
- 47 Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 48 W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 49 Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 48 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 50 W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 51 Nauczyciel, o którym mowa w ust. 50 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.
- 52 Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 57.
- 53 Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 48 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 54 Do protokołu, o którym mowa w ust. 53 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 55 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 48 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 56 Przepisy ust. 47-55 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3 Egzamin poprawkowy

- 57 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 58 Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 1) część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 90 minut;
- 59 Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 60 Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 61 Nauczyciel, o którym mowa w ust. 60 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 62 Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 63 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
- 64 Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
- 65 Na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
- 66 Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego podczas egzaminu i sposobem oceniania pracy ucznia.
- 67 Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

5 Kryteria ocen z zachowania.

65. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz przestrzega zasad Statutu Liceum;
 - 2) odznacza się wzorowym i zgodnym z dobrem społeczności szkolnej postępowaniem;
 - 3) w sposób wzorowy dba o honor i tradycje szkoły;
 - 4) w sposób wzorowy dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) w sposób wzorowy dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) w sposób wzorowy odznacza się godnym, kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią;
 - 7) jest wzorem okazywania szacunku innym osobom.
66. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciach szkolnych i nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych) oraz przestrzega zasad Statutu Liceum;
 - 2) odznacza się bardzo dobrym i zgodnym z dobrem społeczności szkolnej postępowaniem;
 - 3) w sposób bardzo dobry dba o honor i tradycje szkoły;
 - 4) w sposób bardzo dobry dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) w sposób bardzo dobry dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) w sposób bardzo dobry i godny odznacza się kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią;
 - 7) bardzo dobrze okazuje szacunek innym osobom.
67. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciach szkolnych i nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych) oraz dobrze przestrzega zasad Statutu Liceum;
 - 2) odznacza się dobrym i zgodnym z dobrem społeczności szkolnej postępowaniem;
 - 3) w sposób dobry dba o honor i tradycje szkoły;
 - 4) w sposób dobry dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) w sposób dobry dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) w sposób dobry odznacza się godnym, kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią;
 - 7) dobrze okazuje szacunek innym osobom.
68. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (systematycznie uczestniczy z zajęciach szkolnych i nie ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych) oraz sporadycznie narusza zasady Statutu Liceum;
 - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) w sposób poprawny odznacza się godnym, kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią;
 - 7) poprawnie okazuje szacunek innym osobom.
69. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

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

Ilość punktów za odpowiednie wymaganie

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

Ocena jest średnią uzyskanych punktów podzieloną na ilość wymagań.

§ 6

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Podstawa prawna

2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047)
 - 2) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 . o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977).

3. Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 997 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047).
4. Administratorem danych osobowych jest IV Liceum Ogólnokształcące im. Ignacego Jana Pederewskiego w Kaliszu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 997 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047).
5. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko)informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 - 2) listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego zwanego dalej administratorem szkoły, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
6. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.) zostały opracowane zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w liceum.
7. Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz zakres przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

2. Informacje ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Za ochronę danych osobowych odpowiadają pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych w zakresie udostępnionych im danych. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
5. Przed rozpoczęciem roku szkolnego pracownicy szkoły, mający dostęp do dziennika elektronicznego, zostają zapoznani z zasadami jego funkcjonowania oraz przestrzegania ochrony danych osobowych.

6. Rodzice/prawni opiekunowie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych oraz pierwszych lekcjach informatyki mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.
9. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. W obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga rodzicowi/prawnemu opiekunowi udostępnia się za pomocą komputera lub wydruku z komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Rodzic/prawny opiekun może zapoznać się z tymi zasadami po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help> w zakładce POMOC.
10. Rodzicom/opiekunom prawnym zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 3. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu. (<http://www.dziennik.librus.pl/help>)
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice/prawni opiekunowie na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą zarządzenie Dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. Każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic/opiekun prawny, uczeń, pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ <i>(przystosowany do potrzeb)</i>

Superadministrator	Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną
Szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły)	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje - wgląd w listę kont użytkowników - zarządzanie zablokowanymi kontami - zarządzanie ocenami w całej szkole - zarządzanie frekwencją w całej szkole - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - zarządzanie planem lekcji szkoły - dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego - zamawianie kart
Dyrektor i wicedyrektor szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów - edycja danych wszystkich uczniów - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen wszystkich uczniów - przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Wychowawca klasy	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych przedmiotów - zarządzanie frekwencją w klasie, której jest wychowawcą - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów
Nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych przedmiotów - wgląd w statystyki wszystkich uczniów - wgląd w statystyki logowań - przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji konta - dostęp do wydruków - dostęp do eksportów
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> - wgląd w listę kont użytkowników - wgląd w statystyki logowań

Rodzic/opiekun prawny	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie ocen i nieobecności swojego podopiecznego - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta - dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo
Uczeń	<ul style="list-style-type: none"> - przeglądanie własnych ocen i frekwencji - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta - dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo - dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych - dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora szkoły oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora szkoły oraz administratora szkoły.

Rozdział 4. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W przypadku udostępniania informacji rodzicom/opiekunom prawnym weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców/opiekunów prawnych, który szkoła tworzy do 30 września danego roku szkolnego.
4. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy. W ciągu roku szkolnego wiadomości nie usuwamy, tylko przenosimy do kosza.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą

odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą wiadomości, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica/prawnego opiekuna.
12. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uwagi danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.
14. Usunięcie przez rodzica/prawnego opiekuna przeczytanej uwagi ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
15. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.
16. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom uczniów szkoły, wszystkim nauczycielom w szkole.
17. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest np. przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację Dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
18. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach i pracach klasowych, konsultacjach, zajęciach dodatkowych oraz innych informacji, które chce przekazać nauczyciel oraz o dniach wolnych od zajęć, próbnych egzaminach maturalnych, czy innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o pracach klasowych są określone w Statucie szkoły.
19. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
20. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 5. Superadministrator i szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły)

1. Po stronie firmy zewnętrznej dostarczającej oprogramowanie oraz usługi związane z dziennikiem elektronicznym wyznaczona jest osoba zwana Superadministratorem, odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres działalności superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem szkoły.
2. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator szkoły).
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego. Archiwizowanie

i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).

4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora szkoły powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
5. Podstawowe obowiązki administratora szkoły
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas, o ile będzie to niezbędne.
 - 2) Rozwiązywanie samodzielnie lub z pomocą przedstawiciela firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym wszelkich problemów związanych z funkcjonowaniem kont.
 - 3) Pomaganie innym użytkownikom dziennika elektronicznego w prawidłowej obsłudze.
 - 4) Poprawne tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora szkoły.
 - 5) Przygotowanie systemu do nowego roku szkolnego w zakresie wprowadzenia kategorii ocen dopuszczonych w statucie szkoły oraz zasad oceniania zachowania.
 - 6) Systematyczne uzupełnianie planu lekcji wszystkich klas i wprowadzanie ewentualnych zmian, zgodnie z zaleceniami Dyrektora szkoły.
 - 7) Wprowadzanie zastępstw otrzymanych od wicedyrektora, jeśli będzie taka potrzeba.
 - 8) Zarządzanie listami uczniów i nauczycieli, przy czym
 - a) całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - b) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej szkolny administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora. Przeniesienia ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym
 - c) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyrektorem.
 - d) skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje szkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
 - e) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy szkolny administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
 - f) jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
 - 9) Przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - 10) Systematyczne zaznaczanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub TERMINARZU.
 - 11) Tworzenie i systematyczne kontrolowanie wirtualnych klas oraz uaktualnianie list uczniów zgodnie z informacjami przekazanymi przez Dyrektora szkoły.
 - 12) Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.

- 13) Zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
 - 14) W szczególnych przypadkach szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
 - 15) Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
6. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek ustawić automatyczne powiadamianie e-mailem o nowej wiadomości w systemie oraz systematycznie sprawdzać wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie.
 7. Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystania danego systemu, promować stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 8. Każdego 10 dnia miesiąca szkolny administrator dziennika elektronicznego może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora szkoły.
 9. Szkolny administrator dziennika elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 10. Raz na miesiąc szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek
 - 1) Pobrania i archiwizowania dziennika w formacie XML
 - 2) Wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD. Płyta ta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum oraz przechowywana w szkolnym sejfie.
 11. Szkolny administrator dziennika elektronicznego wraz ze szkolnym administratorem sieci komputerowej raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
 12. Do obowiązków administratora szkoły należy przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, przeprowadzanie w szkole ankiet. Jeśli stwierdzi jakieś niedociągnięcia musi jak najszybciej zareagować, np. wyjaśniać, przeprowadzić dodatkowe szkolenia itp.
 13. Na prośbę administratora szkoły jeżeli istnieje taka konieczność szkolny administrator sieci komputerowej powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.
 14. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi szkoły przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 15. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą działanie systemu poprzez wysłanie informacji do superadministratora
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 16. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

17. Szkolny administrator dziennika elektronicznego w szczególnych sytuacjach ma prawo, za zgodą dyrektora szkoły, dokonywać zmian we wpisach dotyczących ocen i frekwencji (uzupełniać, przenosić).
18. Na prośbę drugiej szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
19. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić szkolny administrator dziennika elektronicznego.

Rozdział 6. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
 2. Do 30 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
 3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany
 - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów
 - 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI
 - 5) Przekazywać ważne informacje za pomocą modułów WIADOMOŚCI lub OGŁOSZENIA
 - 6) Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w module WIDOK DZIENNIKA
 - 7) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
 - 8) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - 9) Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 10) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 11) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzaniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
 5. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora szkoły, wicedyrektora, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
 6. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora szkoły w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla drugiego szkolnego administratora dziennika elektronicznego są przechowywane w szkolnym sejfie.
 7. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w zakresie stosowania dziennika elektronicznego i zasad bezpieczeństwa dla
 - 1) nauczycieli szkoły
 - 2) nowych pracowników szkoły
 - 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki oraz godzin wychowawczych oraz
 - 4) pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa

8. Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np. zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

7. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. W przypadku udostępniania informacji rodzicom/opiekunom prawnym weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców/opiekunów prawnych, który szkoła tworzy do 30 września danego roku szkolnego.
4. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy. W ciągu roku szkolnego wiadomości nie usuwamy, tylko przenosimy do kosza.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna za pomocą wiadomości, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. Wiadomości oznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica/prawnego opiekuna.
12. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uwagi danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
14. Usunięcie przez rodzica/prawnego opiekuna przeczytanej uwagi ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
15. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.

16. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom uczniów szkoły, wszystkim nauczycielom w szkole.
17. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest np. przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację Dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
18. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach i pracach klasowych, konsultacjach, zajęciach dodatkowych oraz innych informacji, które chce przekazać nauczyciel oraz o dniach wolnych od zajęć, próbnych egzaminach maturalnych, czy innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o pracach klasowych są określone w Statucie szkoły.
19. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.
20. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

8. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego uczniowie potwierdzają osobiście podpisem na liście.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca klasy przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie) oraz ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci.
4. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności wychowawcy klasy. Podpis ten będzie wzorem podpisu rodzica/prawnego opiekuna.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września sprawdzić i uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami/opiekunami prawnymi itp.
6. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami/prawnymi opiekunami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
8. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wtedy wychowawca klasy ma obowiązek poinformować o tym administratora szkoły poprzez moduł

WIADOMOŚCI. Szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym.

9. Wychowawca klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o potrzebie całkowitego usunięcia ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi szkoły poprzez wysłanie wiadomości korzystając z modułu WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje odpowiednich zmian.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje szkolny administrator dziennika elektronicznego po uzyskaniu informacji od wychowawcy klasy, poprzez moduł WIADOMOŚCI, o dokładnej dacie skreślenia. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
12. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
13. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
14. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji, gdy przeprowadzana jest próbna matura, zaplanowany jest udział w konkursie itp.
15. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy na podstawie statystyk głównych wybierając PROCENTOWE ZESTAWIENIE FREKWENCJI SZCZEGÓŁOWO, następnie rodzaj zestawienia – na podstawie obecności oraz wybierając odpowiedni miesiąc oraz klasę. Takie zestawienie podpisane oddaje sekretarzowi szkoły.
16. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów. Uczniowi, który reprezentuje szkołę na zawodach, konkursie itp. wychowawca zaznacza na danych zajęciach lekcyjnych frekwencję ZWOLNIONY.
17. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica/opiekuna prawnego, zaznaczając odpowiednie opcje.
18. W przeddzień lub w dniu zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania.
19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy okresową i końcoworoczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.
20. Przed okresowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym corocznie przez dyrektora liceum, poszczególni nauczyciele wystawiają przewidywane oceny okresowe w dzienniku. Wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o fakcie wystawienia przewidywanych ocen okresowych wysyłając wiadomość za pomocą modułu WIADOMOŚCI. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic zgłosi taką potrzebę, nauczyciel wychowawca przygotowuje wydruk przewidywanych ocen okresowych i przekazuje go uczniowi lub rodzicowi.
21. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym corocznie przez dyrektora liceum, poszczególni nauczyciele wystawiają przewidywane oceny roczne (niedostateczne i pozostałe) w dzienniku.

22. Rodzice informowani są o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach rocznych nie później niż na miesiąc o ocenach niedostatecznych oraz na 10 dni o pozostałych ocenach przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w następujący sposób:
- 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują proponowane przez siebie oceny dla uczniów danego oddziału w dzienniku, a wychowawca wpisuje propozycję oceny zachowania,
 - 2) na tej podstawie wychowawca sporządza wydruk informacji o przewidywanych ocenach rocznych dla każdego ucznia,
 - 3) wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o fakcie wystawienia przewidywanych ocen rocznych przekazując wydruki uczniom oraz wysyłając rodzicom za pomocą modułu WIADOMOŚCI informację o możliwości odbioru wydruku.
 - 4) uczeń potwierdza otrzymanie druku z przewidywanymi ocenami podpisem na przygotowanej liście klasy lub na kopii otrzymanego druku,
 - 5) uczeń otrzymujący druk z przewidywanymi ocenami przekazuje rodzicom do podpisu i w ciągu dwóch dni zwraca go wychowawcy klasy do przechowania w dokumentacji klasowej,
 - 6) w przypadku nieobecności ucznia rodzic ma prawo odebrać informację o przewidywanych ocenach rocznych w formie papierowej w dniu przekazywania informacji
 - 7) brak odpowiedzi zwrotnej lub nieodebranie w terminie przygotowanego druku nie zwalnia wychowawcy z obowiązku przekazania informacji rodzicom pocztą za potwierdzeniem odbioru.
23. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy i odpowiada za ich poprawność.
24. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są zgodne ze Statutem szkoły i wyjaśnione w module POMOC dziennika elektronicznego.
25. W dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi szkoły.
26. Przed datą zakończenia okresu i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
27. Wszystkie załączniki i dokumenty dotyczące klasy, w tym drukowane z dziennika elektronicznego są przechowywane w teczce wychowawcy.

9. Nauczyciel

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem modułu INTERFEJS LEKCYJNY.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów lekcji,
 - 2) frekwencji uczniów,
 - 3) ocen cząstkowych
 - 4) terminów prac klasowych i innych form obowiązkowych
 - 5) przewidywanych ocen okresowych i końcowo rocznych
 - 6) ocen okresowych oraz końcowo rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
4. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach zgodnie z ustalonymi zasadami.

5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
7. W razie kłopotów technicznych nauczyciel ma obowiązek uzupełnić zapisy w dzienniku elektronicznym w terminie do trzech dni.!!!!
8. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
9. Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.
10. Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia poza terenem szkoły, to wypełnia odpowiednią kartę, która jest dostępna w sekretariacie i oddaje ją do wicedyrektora, a po powrocie na teren szkoły wprowadza dane do dziennika elektronicznego.
11. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora szkoły jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel może do wpisywanej oceny lub dodawanych seryjnie ocen dodać komentarz np. nazwę działu, epoki określający szczegółowiej czego dotyczy ocena.
13. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
14. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.
15. Nauczyciel może używać TYLKO kategorii nieobecności tj. OBECNY, NIEOBECNY, a w przypadku, gdy uczeń spóźni się na lekcję, opcja NIEOBECNY musi zostać poprawiona na SPÓŹNIONY. Kategoria ZWOLNIONY dotyczy uczniów nieobecnych na danych zajęciach, ale reprezentujących szkołę np. na konkursie, zawodach itp. i wprowadza ją wychowawca lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.
16. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona tylko przez wychowawcę na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) zwolnienie – zw. (stosujemy, gdy uczeń jest na terenie szkoły, ale nie jest na lekcji, np. bierze udział w przygotowaniach do zawodów lub uroczystości szkolnych itp.)
17. Uczeń zwalniany przez rodzica/prawnego opiekuna z kilku lekcji ma zaznaczaną nieobecność usprawiedliwioną.
18. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły, wicedyrektora lub administratora szkoły.
19. Na dzień przed wyznaczonym terminem zebrania z rodzicami lub dyżuru nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia kompletności i poprawności wpisów ocen częściowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych.
20. Zgodnie z zapisami w statucie szkoły odnośnie wewnątrzszkolnego systemu oceniania wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen okresowych lub końcowo rocznych. Szkolny administrator dziennika elektronicznego dokonuje blokady możliwości wprowadzania takich zmian.
21. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez moduł WIADOMOŚCI

- w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do przestrzegania zasad i terminów określonych w statucie szkoły. Wpisów dokonuje wybierając odpowiednią kategorię oceny (np. proponowana ocena końcowo roczna).
22. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę i/lub nie prowadzi zajęć przedmiotowych tylko np.: klasa idzie do kina, bierze udział w uroczystości szkolnej, spotkaniu, organizuje szkolną wigilię itp., to nauczyciel frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Wyjście do kina na...” itp. i odznacza opcję „Licz realizację w zestawieniach”. W przypadku wyjścia poza szkołę można skorzystać z modułu WYCIECZKI.
 23. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć (np. udział w zawodach sportowych), o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Ponadto nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA lub wykorzystać moduł WYCIECZKI.
 24. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane zaliczenie w terminie zgodnym z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym system oceniania. Zapis powinien zawierać informację
 - 1) jakiego działu zaliczenie dotyczy.
 - 2) z jakiego przedmiotu.
 - 3) jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie
 - 4) jeśli jest to termin zmieniony na prośbę uczniów – również odnotowuje.Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej!!!
 25. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w statucie szkoły.
 26. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami/opiekunami prawnymi i inne.
 27. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 28. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 29. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym administratora szkoły.
 30. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta!!!
 31. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
 32. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 33. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.
 34. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić administratora szkoły.
 35. Nauczyciel musi pamiętać, by nie logować się do nieznanymi sieci.

10. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi szkoły lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

11. Rodzice/prawni opiekunowie

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica/opiekuna prawnego odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic/opiekun prawny nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych

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

4. Na początku roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy, rodzic/prawny opiekun jest zapoznawany z podstawowymi informacjami odnośnie korzystania z dziennika elektronicznego i otrzymuje login oraz hasło do swojego i dziecka konta. Potwierdzając fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz otrzymania loginów

i haseł, rodzic/opiekun prawny podpisuje osobiście w obecności wychowawcy odpowiedni dokument. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic/opiekun prawny ma możliwość odebrania loginu i hasła u Dyrektora, wychowawcy lub administratora szkoły po okazaniu dowodu tożsamości i podpisaniu wspomnianego dokumentu.

5. Podpis rodzica/opiekuna prawnego będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
6. Rodzic/opiekun prawny w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
7. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie.
8. Dostęp rodziców/opiekunów i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny ma prawo o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub administratora szkoły.

11. Uczeń

1. Na początkowych lekcjach informatyki oraz godziny do dyspozycji wychowawcy uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i podpisują stosowany dokument.
2. Uczeń ma również obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic/opiekun na swoim koncie.
Uczeń pełnoletni ma prawo złożyć do Dyrektora szkoły oświadczenie, że nie wyraża zgody, aby poza nim ktokolwiek, z wyłączeniem pracowników szkoły, miał dostęp do dziennika elektronicznego. Szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora blokuje konto rodzica/opiekuna.!!!

12. Postępowanie w razie awarii i pożaru

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w razie awarii
 - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora szkoły, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora szkoły w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem administratora szkoły jest podjęcie próby zdiagnozowania problemu i przywrócenie sprawności systemu, a w przypadku gdy nie będzie to możliwe powiadomienie Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej, którego zadaniem jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

- 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Szkolny Administrator Sieci Komputerowej nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.
 - 5) Jeśli w szkole jest kontrola a nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z co miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzania na bieżąco danych do systemu, to:
- 1) szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek udostępnić nauczycielom w pokoju nauczycielskim karty (załącznik 4a, 4b) i ewentualnie listy klas; karty te po zajęciach nauczyciele pozostawiają w wyznaczonym bezpiecznym miejscu w pokoju nauczycielskim
 - 2) po ustąpieniu awarii szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek dopilnować wprowadzenia przez nauczycieli wszystkich danych z kart w dniu usunięcia awarii lub w dniu następnym.
4. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
- 1) Nauczyciel upewnia się, czy awaria faktycznie wystąpiła i dokonuje wstępnej diagnozy sprawdzając podłączenie do sieci i Internetu, resetując komputer i podejmując ponownie próbę zalogowania się. Jeśli działania te nie przyniosą pożądanego efektu, nauczyciel traktuje sytuację jako awarię systemu lub sieci.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b) Administratorowi szkoły.
 - c) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 - 3) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego. Jeśli nie jest to możliwe dopuszcza się następujące formy powiadomienia:
 - a) osobiście
 - b) telefonicznie
 - c) za pomocą poczty e-mail
 - d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika szkoły. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
 - 4) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach wypełnić kartę potwierdzającą prowadzenie zajęć (Załącznik 4a, 4b) dostępną w sali lekcyjnej lub pokoju nauczycielskim, a po przywróceniu sprawności systemu wprowadzić dane najpóźniej drugiego dnia po usunięciu awarii.
5. W przypadku wystąpienia pożaru nauczyciele i pracownicy postępują zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, przy czym obowiązkiem nauczyciela jest zabranie laptopa z zasilaczem, by możliwa była szybka kontrola liczby uczniów.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA

- 1 Liceum pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym także materialne.
- 2 Liceum prowadzi monitorowanie środowiska uczniów przez pedagoga i nauczycieli przy ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
- 3 Liceum może wspomagać uczniów poprzez:
 - 1) pomoc w rozwoju intelektualnym uczniów poprzez:
 - a) zajęcia specjalistyczne,
 - b) pracę indywidualną z uczniem,
 - c) ukończenie Liceum poza normalnym trybem, według odrębnych przepisów,
 - d) zajęcia terapeutyczne,
 - e) grupy samopomocy koleżeńskiej.
 - 2) Pomoc materialną lub rzeczową uczniom, którym z przyczyn losowych lub rodzinnych jest ona wskazana.
- 4 Wspomagając uczniów, Liceum współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej, fundacjami i innymi organizacjami, które są do tego uprawnione.
- 5 W miarę własnych możliwości Liceum stosuje różnorodne formy pomocy materialnej, o których decyduje Dyrektor Liceum bądź Rada Rodziców:
 - 1) stypendia,
 - 2) zasiłki losowe,
 - 3) zwolnienia z niektórych obowiązkowych opłat:
 - a) wykorzystanie oferowanej przez ubezpieczyciela procentowej zniżki składki na ubezpieczenie,
 - b) imprezy szkolne,
 - c) wycieczki.

§ 8

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA

- 1 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
- 2 Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
 - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczenie młodzieży przedsiębiorczości np. w młodzieżowych miniprzedsiębiorstwach tworzonych w szkole,
 - 7) współpracy z międzynarodowymi fundacjami.
- 3 Dyrektor powołuje zespół ds. doradztwa, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciele uczący podstaw przedsiębiorczości,

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

§ 9

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI I INSTYTUCJAMI SPECJALISTYCZNYMI

- 1 Liceum prowadzi współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieci i młodzieży w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania uczniów, nauczycieli i rodziców w ich pokonywaniu,
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki .
- 2 W ramach współpracy Liceum z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieci i młodzieży podejmowane są następujące działania :
 - 1) diagnoza szkolnego i rówieśniczego środowiska uczniów prowadzona przez wychowawców i pedagoga szkolnego,
 - 2) diagnoza środowiska rodzinnego uczniów prowadzona przez pedagoga szkolnego,
 - 3) obserwacja w szkole uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczego prowadzona przez pedagoga szkolnego i psychologa poradni współpracującej ze szkołą,
 - 4) kierowanie uczniów na indywidualne badania psychologiczno-pedagogiczne przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego,
 - 5) uwzględnianie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, wyników indywidualnych badań uczniów przez psychologa poradni psychologiczno-pedagogicznej

oraz badań specjalistycznych, realizowanie zaleceń i wniosków wynikających z tych badań,

- 6) organizowanie zajęć nauczania indywidualnego dla uczniów zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o takiej potrzebie,
- 7) konsultacje specjalistów dla nauczycieli – w rozmowach indywidualnych oraz na spotkaniach metodycznych na terenie poradni opiekującej się szkołą, a także poprzez udział w radach pedagogicznych zaproszonych specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży,
- 8) udzielanie rodzicom porad i wskazówek przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
- 9) organizowanie na terenie szkoły zajęć dla rodziców prowadzonych przez pracowników poradni specjalistycznych i instytucji wspierających szkołę,
- 10) prowadzenie na terenie szkoły zajęć indywidualnych i grupowych dla uczniów przez instytucje wspierające szkołę .

§ 10

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

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

§ 11

ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

- 1 Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Liceum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
- 2 **Dyrektor Liceum** w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Liceum i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) sprawuje opiekę nad **uczniami** oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w **szkole**,
- 9) stwarza warunki do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum.
- 10) Dyrektor Liceum może, w drodze decyzji, skreślić **ucznia** z listy **uczniów** w przypadkach określonych w Statucie Liceum,
- 11) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w **szkole nauczycieli** i pracowników nie będących **nauczycielami**. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania **nauczycieli** oraz innych pracowników **szkoły**,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych **nauczycielom** i innym pracownikom **szkoły**,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla **nauczycieli** oraz pozostałych pracowników Liceum.
- 12) Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 13) W przypadku nieobecności Dyrektora Liceum zastępuje go wicedyrektor.
- 14) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Liceum,
- 15) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 16) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz dokonuje analizy działalności Liceum,
- 17) Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna (udziela także decyzji odmownej),
- 18) Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia **organ prowadzący szkołę lub placówkę** oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii **organu prowadzącego szkołę lub**. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

3 **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Liceum po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji **uczniów**,

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Liceum,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum,
 - 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Liceum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców,
 - 6) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum,
 - 7) W przypadku określonym w pkt 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 8) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
 - 10) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki,
 - 11) Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Liceum z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, jego Dyrektora lub każdego nauczyciela. Wnioski takie mają charakter wiążący, i muszą być rozpatrzone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 12) Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

4 Rada Rodziców

- 1) Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.

- a) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
- b) w wyborach, o których mowa w pkt. a) jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
- c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
- 3) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 4) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Liceum i programu profilaktyki,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Liceum,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - d) opiniowanie przyznawania stypendiów.
- 5) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt 4a), program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 6) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
- 7) Członkostwo rodzica w Radzie Rodziców wygasa w przypadku:
 - a) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
 - b) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
 - c) śmierci,
 - d) zrzeczenia się członkostwa,
 - e) braku udziału w pracach Rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

5 **Samorząd Uczniowski** zwany dalej Samorządem tworzą wszyscy uczniowie Liceum.

- 1) Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół **uczniów** w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu **uczniów**,
- 2) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum,
- 3) Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw **uczniów**, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 12 WICEDYREKTOR

- 1 Liceum liczy 18 oddziałów - utworzone zostało 1 stanowisko Wicedyrektora.
- 2 Powierzenia funkcji Wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
- 3 Zadania Wicedyrektora:
 - 1) przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Liceum, a w szczególności:
 - a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole,
 - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły:
 - rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania oraz działalności wychowawczo - opiekuńczej szkoły,
 - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - kalendarza szkolnego,
 - informacji o stanie pracy Liceum w zakresie mu przydzielonym.
 - c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas i biblioteki szkolnej,
 - d) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora Liceum z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
 - e) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia dyrekcji szkoły - z Rejonową Poradnią Wychowawczo – Zawodową,
 - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli powierzonych mu przez Dyrektora klas, biblioteki oraz lekcji i zajęć wychowawczych wychowawców klas,
 - 3) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
- 4 Uprawnienia Wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Liceum: nauczycieli powierzonych mu klas, wychowawców i bibliotekarzy,
 - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego przydzielonych mu klas oraz procesu wychowawczo - opiekuńczego w całej szkole,
 - 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 13 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

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

§ 14

ORGANIZACJA SZKOŁY

- 1) Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, w terminie ustalonym przez organ prowadzący Liceum.
- 3) W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę nauczycieli i innych pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum lub innych źródeł finansowania.
- 4) Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 5) Liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
- 6) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 7) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym. Zajęcia z niektórych przedmiotów, ze względu na specyfikę ich dydaktyki, mogą być prowadzone w systemie pozaklasowym.

- 8 Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 9 Corocznie dokonuje się podziału oddziału na grupy w obrębie zajęć wymagających specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Liceum oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych programów nauczania.
- 10 Decyzję o formie prowadzenia zajęć w systemie ponadoddziałowym podejmuje Dyrektor biorąc pod uwagę posiadane środki finansowe.
- 11 Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
- 12 Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Liceum oraz zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołami wyższymi.
- 13 Dla realizacji celów statutowych Liceum posiada następujące pomieszczenia:

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

§ 15

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

- 1 Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Przy bibliotece znajduje się czytelnia umożliwiająca korzystanie z czasopism i księgozbioru na miejscu wyposażone w sieciowe komputery z dostępem do Internetu i nowoczesnego oprogramowania oraz urządzeń peryferyjnych: drukarki i skaner.
 - 1) Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
 - 2) Pierwszeństwo w korzystaniu ze zbiorów mają uczniowie i nauczyciele,
 - 3) Pozostałe wyżej wymienione osoby mogą korzystać z biblioteki na zasadach zawartych w regulaminie biblioteki,
 - 4) Organizacja biblioteki szkolnej w zakresie pracy pedagogicznej uwzględnia:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 - 5) Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie zbiorów i ich opracowywanie,
 - b) korzystanie ze zbiorów czytelnia i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów,
 - d) zajęcia dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach wych. fiz. i religii
 - 6) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,

- 7) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, udostępnia się pomieszczenie czytelni biblioteki szkolnej nadzorowanej przez nauczyciela bibliotekarza.
- 8) Organizacja biblioteki w zakresie prac biblioteczko-technicznych szkolnej polega na:
 - a) planowaniu i sprawozdawczości,
 - b) gromadzeniu zbiorów,
 - c) rozmieszczaniu i konserwacji zbiorów,
 - d) ewidencji zbiorów,
 - e) opracowaniu bibliotecznym zbiorów, w tym znakowaniu i katalogowaniu,
 - f) pełnieniu służby informacyjnej,
 - g) udostępnianiu zbiorów,
 - h) właściwym urządzeniu pomieszczeń biblioteki.

§ 16

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

- 1 Do zadań nauczyciela - bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami należy:
 - 1) zapoznanie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 2) przygotowanie do samodzielnego wartościowania książek i innych materiałów bibliotecznych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników,
 - 3) udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, stosownie do potrzeb odbiorców,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się (np. konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, współpraca z innymi instytucjami)
 - 5) nagradzanie i wyróżnianie aktywnych czytelników,
 - 6) organizowanie aktywu bibliotecznego uczniów, inspirowanie jego pracy, kierowanie jego zajęciami,
 - 7) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez korzystanie z komputerów z dostępem do Internetu oraz prowadzenie i rozbudowywanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 8) udostępnianie uczniom i nauczycielom zasobów internetowych w celach dydaktycznych,
 - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 10) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych i planowanie działań związanych z rozwijaniem ich zainteresowań,
 - 11) W zakresie organizacji i techniki bibliotecznej:
 - a) opracowanie rocznego planu pracy,
 - b) prowadzenie „Dziennika biblioteki szkolnej” wg zamieszczonej w nim instrukcji,
 - c) zgłaszanie zapotrzebowania na lektury i inne pozycje, Dyrektorowi Liceum,
 - d) gromadzenie literatury związanej z pracą lekcyjną, pozalekcyjną i samokształceniem nauczycieli,
 - e) dokonywanie prenumerat czasopism do biblioteki szkolnej oraz pism niezbędnych w pracy Liceum,
 - f) prowadzenie wykazów ubytków i przedstawienie ich komisji inwentaryzacyjnej wraz z propozycjami dotyczącymi dalszych losów wyłączonych książek,
 - g) przeznaczenie jednej lekcji w każdej klasie w ciągu roku na zajęcia informacji bibliotecznej.
- 2 Nauczyciel bibliotekarz przejmuje bibliotekę od poprzednika na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego i analogicznie przekazuje ją swemu następcy.
- 3 Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 4 W zakresie współpracy z nauczycielami, uczniami rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami:

- 1) informowanie o dostępnych pozycjach oraz udzielanie porad bibliotecznych i bibliograficznych,
- 2) organizowanie imprez czytelniczych oraz różnych form propagowania książek i czytelnictwa,
- 3) udostępnianie zgromadzonych scenariuszy lekcji wychowawczych i scenariuszy uroczystości szkolnych,
- 4) uczniowie i nauczyciele zapraszają i przyjmują zaproszenia do udziału w przedsięwzięciach kulturalnych (np. spotkania autorskie, projekty, wystawy) organizowanych przez inne biblioteki i placówki kulturalne,
- 5) przekazywanie i wymiana zbiorów lub darów z Miejską Biblioteką Publiczną, Książnicą Pedagogiczną i bibliotekami innych placówek.

§ 17

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

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

§ 18

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

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

- 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkoły,
- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 19

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

1 Nagrody:

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

2 Kary:

- 1) nie mogą być stosowane kary naruszające godność ucznia. Przy stosowaniu kar należy kierować się zasadą, że kara może być wymierzona, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
- 2) rodzaje kar.
 - a) upomnienie wobec klasy przez nauczyciela,
 - b) nagana wobec klasy udzielona przez Dyrektora Liceum,
 - c) skreślenie ucznia z listy uczniów Liceum.

- 3) W przypadku powtarzania się wykroczeń Dyrektor może zastrzyć ww. karę nagany przez ograniczenie na pewien czas korzystania przez ucznia z niektórych uprawnień, np.: uczestnictwa w imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowym,
- 3 O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze zawiadamia się rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 20

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

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

§ 21

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

- 1 Z listy uczniów mogą być skreśleni uczniowie, którzy:
 - 1) szczególnie rażąco naruszają zasady współzycia społecznego,
 - 2) mają szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
 - 3) dopuszczają się czynów chuligańskich,
 - 4) nie szanują mienia szkolnego, często dewastują je, niszczą wyposażenie szkolne, własność prywatną innych osób,
 - 5) posiadają lub spożywają alkohol na terenie Liceum lub spożywają go w miejscu publicznym,
 - 6) rozprowadzają lub spożywają środki odurzające na terenie Liceum lub w miejscu publicznym,
 - 7) dopisują oceny w dzienniku,
 - 8) fałszują lub niszczą dokumenty,
 - 9) spożywają na terenie szkoły, na wycieczkach, imprezach szkolnych alkohol lub narkotyki,
 - 10) wnoszą na teren szkoły lub posiadają materiały niebezpieczne (łatwopalne, wybuchowe, żrące itp.) oraz przedmioty stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia (ostre narzędzia, paralizatory, broń palną lub gazową itp.),
 - 11) wywołają fałszywy alarm telefoniczny,
 - 12) weszli w konflikt z prawem potwierdzony przez instytucje typu: sąd, policja, straż miejską,
 - 13) dokonują pobicia zagrażającego zdrowiu lub życiu,
 - 14) powtarzają klasę i po pierwszym półroczu otrzymali punktację na poziomie oceny niedostatecznej oraz odznaczają się słabą frekwencją.
- 2 Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 3 Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od uzyskania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Liceum.

§ 22

ZASADY REKRUTACJI

1. Na podstawie art.9 ust.2 i art. 10.ust. 1 i 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (dz. U. z 2014r. poz. 7) oraz Zarządzenia 110.1.7.2014 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 stycznia 2014r. w sprawie przyjmowania do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na rok szkolny 2014/2015, Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna IV Liceum Ogólnokształcącego im. Ignacego Jana Paderewskiego w Kaliszu opracowała wewnętrzne zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych na rok szkolny 2014/2015.
2. Każdy gimnazjalista ma prawo złożyć dokumenty do trzech różnych szkół ponadgimnazjalnych (*pod pojęciem „szkoła ponadgimnazjalna” należy rozumieć szkołę samodzielną lub każdą szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół*). Ofertę szkół na rok szkolny 2014/2015 zawiera informator opublikowany przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i dostępny na stronie internetowej www.ko.poznan.pl.
3. Uczeń zainteresowany przyjęciem do więcej niż jednego oddziału w wybranej szkole w podaniu wskazuje kolejno interesujące go oddziały.
4. Uczeń, wybierając oddział, uwzględnia języki obce, które będą w nim nauczane.
5. Oceny z przedmiotów i osiągnięcia kandydatów odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum przeliczane są na punkty w sposób przyjęty na terenie województwa wielkopolskiego.
6. W zależności od wybranej klasy Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna bierze pod uwagę oceny na świadectwie z następujących przedmiotów (*punktowne x 2, max 12 punktów*):
 - 1) w klasie A: język polski, język angielski, geografia i wiedza o społeczeństwie
 - 2) w klasie B: język polski, geografia, wiedza o społeczeństwie język angielski lub język niemiecki
 - 3) w klasie C: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, język angielski
 - 4) w klasie D: język polski, biologia, wiedza o społeczeństwie, język angielski
 - 5) w klasie E: język polski, matematyka, geografia, informatyka
 - 6) w klasie F: język polski, biologia, wiedza o społeczeństwie, język angielski lub język niemiecki
 - 7) w klasie G: język polski, biologia, geografia, język angielski lub język niemiecki (*Maksymalnie 48 punktów*).
7. Za świadectwo z wyróżnieniem 8 punktów.
8. Za udział w finale wojewódzkim niżej wymienionych konkursów przedmiotowych organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych kuratorów oświaty max 24 punkty (*punktowne maksymalnie dwa przedmioty 2 x 12 pkt.*)
 - języka polskiego,
 - języka niemieckiego,
 - języka rosyjskiego,
 - języka francuskiego,
 - języka angielskiego,
 - geografii,
 - chemii,
 - fizyki,
 - historii,
 - matematyki,
 - biologii
 - wiedzy o społeczeństwie pn. Konkurs wiedzy obywatelskiej i ekonomicznej
9. Za osiągnięcia kandydata w kategoriach:
 - 1) sportowe:
 - na szczeblu ogólnopolskim (miejsca 1–8) 8 punktów,
 - na szczeblu wojewódzkim (miejsca 1-4) 6 punktów,

- na szczelbu powiatowym (miejsca 1-3) 3 punkty.
- 2) artystyczne:
 - na szczelbu ogólnopolskim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 8 punktów,
 - na szczelbu wojewódzkim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 6 punktów,
 - na szczelbu powiatowym (tytuł laureata, miejsca 1-3) 3 punkty
- 3) konkursy wiedzy:
 - organizowane na szczelbu ogólnopolskim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 8 punktów,
 - organizowane na szczelbu wojewódzkim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 6 punktów,
 - na szczelbu powiatowym (tytuł laureata, miejsca 1-3) 3 punkty
- 10. Do punktacji wlicza się nie więcej niż dwa osiągnięcia wymienione w punkcie 9 z zastrzeżeniem, że uwzględnia się najwyższe osiągnięcie absolwenta gimnazjum w danym konkursie, w danej dyscyplinie tylko jeden raz. Maksymalnie kandydat może otrzymać 16 punktów. Osiągnięcia te muszą być wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 11. Za osiągnięcia kandydata dotyczące aktywności i działalności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu, komisja może przydzielić maksymalnie 4 punkty.
- 12. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna może maksymalnie przydzielić kandydatowi 100 punktów wg wyżej wymienionych zasad.
- 13. Kandydat za egzamin gimnazjalny może uzyskać:
 - 1) „część humanistyczna” max 40 punktów: język polski (max 100%=20 pkt), historia i wiedza o społeczeństwie (max 100%=20 pkt),
 - 2) „część matematyczno-przyrodnicza” max 40 punktów: matematyka (max 100%=20 pkt), przedmioty przyrodnicze (max 100%=20 pkt),
 - 3) „część z języka obcego nowożytnego – poziom podstawowy" max 20 punktów (max 100%=20 pkt).
- 14. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata do klasy pierwszej wynosi 200 punktów.
- 15. Do klasy pierwszej w wyniku postępowania rekrutacyjnego przyjmowani są uczniowie z najwyższą punktacją w danym oddziale.
- 16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal są wolne miejsca, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria mające taką samą wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 18. Niezależnie od wyżej określonych zasad w pierwszej kolejności przyjmowani są:
 - 1) laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej dla gimnazjalistów,
 - 2) laureaci olimpiad dla gimnazjalistów (Olimpiada Matematyczna Gimnazjalistów, Olimpiada Języka Angielskiego dla Gimnazjalistów, Olimpiada Informatyczna dla Gimnazjalistów),
 - 3) laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim (p. 8).

19. Warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów lub poświadczonych kopii dokumentów potwierdzających osiągnięcia. Na liście przyjętych do oddziału kandydaci umieszczeni są na pierwszych miejscach z wpisem laureat konkursu w kolumnie „liczba uzyskanych punktów”.
20. Procedury odwoławcze:
 - 1) Kandydat może wnieść odwołanie od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy przyjętych. Odwołania będą rozpatrywane pod kątem wymagań formalnych.
 - 2) Do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia następuje przygotowanie i wydanie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
 - 3) Do 7 dni od terminu otrzymania od Komisji Rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy przyjęcia następuje możliwość złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji
 - 4) do 7 dni od złożenia do dyrektora odwołania następuje rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia
21. Nie później niż do 29 sierpnia dodatkowe postępowanie uzupełniające, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła będzie posiadać wolne miejsca

§ 23 PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Liceum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) wpływania na życie Liceum poprzez uczniowskie organy samorządowe oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum.
2. Uczeń przyjęty do IV Liceum sam decyduje o wyborze języków obcych spośród aktualnie prowadzonych w szkole. W przypadkach szczególnie zdeterminowanych sytuacją kadrową w zakresie nauczania tych przedmiotów dyrektor może zdecydować inaczej.
3. Zajęcia lekcyjne prowadzone w systemie klasowym i ponadklasowym są obowiązkowe. Inne zajęcia mające na celu realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych mogą być określane jako obowiązkowe na wniosek nauczycieli poszczególnych przedmiotów po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora Liceum.
4. Uczestnictwo w zajęciach z religii odbywa się na zasadzie dobrowolności. Uczniowie nie uczestniczący w tych zajęciach mają obowiązek przebywania na terenie szkoły.
5. Uczeń ma prawo uczestniczyć na zasadzie dobrowolności we wszystkich przedsięwzięciach i formach pracy Liceum, które nie zostały określone jako obowiązkowe, w porozumieniu z nauczycielami je organizującymi
6. Każdy uczeń poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi ma prawo do konsultacji u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot. W związku z tym nauczyciel na prośbę ucznia wyznacza termin konsultacji.

- 7 Uczeń ma prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.
- 8 Za zgodą rodziców potwierdzoną u wychowawcy klasy, uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć lekcyjnych w czasie, gdy przebywa w szkole. Przedstawia w tym celu napisaną prośbę o zwolnienie u wychowawcy klasy lub u Dyrektora w przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny.
- 9 Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na ocenę z zachowania.
- 10 Począwszy od drugiego półrocza klasy pierwszej, uczeń może podjąć indywidualny tok nauki, który może dotyczyć:
 - 1) jednego przedmiotu,
 - 2) wybranych przedmiotów,
 - 3) wszystkich przedmiotów.
- 11 Warunkiem podjęcia indywidualnego toku nauki z jednego przedmiotu jest uzyskanie z niego oceny przynajmniej bardzo dobrej w minionym półroczu. Prośbę o podjęcie indywidualnego toku nauki z podpisem jednego z rodziców składa uczeń wychowawcy klasy, który nadaje dalszy bieg sprawie zgodnie ze Statutem Liceum.
- 12 Przyznanie indywidualnego toku nauki ze wszystkich lub wybranych przedmiotów opiera się o następujące zasady:
 - 1) o podjęcie indywidualnego toku nauki z wybranych przedmiotów mogą ubiegać się uczniowie, którzy osiągnęli z nich średnią ocen przynajmniej 4,6,
 - 2) o podjęcie indywidualnego toku z wszystkich przedmiotów w klasie drugiej mogą ubiegać się uczniowie, którzy osiągnęli średnią ocen w poprzednim półroczu przynajmniej 4,3 i jednocześnie nie otrzymali żadnej oceny dopuszczającej,
 - 3) o podjęcie indywidualnego toku nauki z wszystkich przedmiotów w klasie trzeciej mogą ubiegać się uczniowie, którzy osiągnęli średnią w poprzednim semestrze przynajmniej 4,1 i jednocześnie nie otrzymali żadnej oceny dopuszczającej.
Przypadki szczególne w tym zakresie rozpatruje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela przedmiotu.
- 13 Na początku zajęć nauczyciel przedstawia uczniom zasady pracy na danym przedmiocie, objaśnia jego treści i cele nauczania, formy i metody pracy lekcyjnej, domowej oraz przyjęte przez siebie szczegółowe kryteria oceniania.
- 14 Nauczyciele przeprowadzają zapowiedziane prace klasowe i sprawdziany obejmujące większy zakres materiału z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w danym dniu może być przeprowadzona praca klasowa bądź sprawdzian tylko z jednego przedmiotu,
 - 2) w danym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe bądź sprawdziany obejmujące szerszy zakres materiału,
 - 3) sprawdzenie i ocenienie prac pisemnych nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie - wyjątkiem od tej zasady może być choroba nauczyciela lub inne wypadki losowe.
W przypadku niedotrzymania terminu nauczyciel nie może przeprowadzić w danym oddziale żadnej formy pisemnej do momentu oddania poprzednich prac.
- 15 Niezależnie od zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów odbywa się sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów w formie pisemnej lub ustnej, obejmujące materiał nie większy niż trzy ostatnie lekcje. Kontrola i ocena wiadomości powinna być prowadzona systematycznie i jawnie.
- 16 Uczeń ma prawo znać, przynajmniej na 10 dni kalendarzowych przed klasyfikacją roczną, przewidywane dla niego oceny końcowe.
- 17 Uczniowie dopuszczający się poważnych przewinień dyscyplinarnych mogą być na wniosek wychowawcy uchwałą Rady Pedagogicznej skreśleni przez dyrektora Liceum z listy uczniów w dowolnym momencie roku szkolnego.
- 18 Uczeń uważający, że w stosunku do niego lub jego klasy nie są przestrzegane w odpowiednim stopniu postanowienia niniejszego Statutu, może zwrócić się ze swoją opinią do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub Dyrektora Liceum. Osoby te

zobowiązane są do zbadania sprawy, wyjaśnienia jej i interwencji, jeśli postanowienia Statutu zostały naruszone.

- 19 Uczniowie są zobowiązani do poszanowania mienia Liceum. Ewentualne szkody zgłaszają wychowawcy i ponoszą koszt naprawy.

§ 24

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

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

§ 25

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

Uczeń ma obowiązek:

- 1 Regularnego uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie.
 - 1) mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - 2) uczeń zakłócający swoim zachowaniem tok lekcji lub innych zajęć, może być przez nauczyciela ukarany według zasad przewidzianych w Statucie Liceum.
- 2 Zachowania schludnego wyglądu i noszenia na terenie szkoły identyfikatora,
 - 1) uczeń zobowiązany jest do noszenia stosownego do miejsca i sytuacji stroju uczniowskiego,
 - 2) identyfikator jest obowiązkowym elementem stroju uczniowskiego.
- 3 Przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) w czasie lekcji uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania,
 - 2) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (MP3, MP4, aparaty cyfrowe, kamery itp.),
 - 3) zakaz nie dotyczy sytuacji szczególnych np. zagrożenia zdrowia lub życia uczniów, innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez Dyrektora Liceum oraz stosowania ich na zajęciach lekcyjnych.
- 4 Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych.
- 5 Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela.
- 6 Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, okazywanie im szacunku.
 - 1) na terenie Liceum zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby,
 - 2) zabrania się używania wulgarnych zwrotów, słów i gestów.
 - 3) uczeń nie pali na terenie Liceum papierosów, nie pije alkoholu i napojów alkoholowych oraz nie zażywa środków odurzających.

- 7 Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.
- 8 Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu.
- 9 Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
- 10 Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 11 Podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego.
- 12 Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - 1) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - 2) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 3) szanuje poglądy i przekonania innych,
 - 4) szanuje godność i wolność drugiego człowieka.
- 13 Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów.
- 14 Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
 - 1) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialna ponoszą rodzice (prawni opiekunowie),
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
- 15 Obecność uczniów jest obowiązkowa na zajęciach, na których odbywają się zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w dzienniku prace klasowe bądź sprawdziany z większego zakresu materiału w formach określonych przez nauczyciela. Nieobecność na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiona:
 - 1) zwolnieniem lekarskim,
 - 2) pisemnie przez rodziców,
 - 3) uczeń ma obowiązek rozliczyć się z nieobecności najpóźniej w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły, u wychowawcy klasy, a w przypadku nieobecności na sprawdzianie u nauczyciela przedmiotu,
 - 4) uczeń ustala z nauczycielem sposób i czas opanowania zaległego materiału.

§ 26 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Liceum posiada własny sztandar.
- 3) Liceum rozwija swój ceremoniał szkolny.
- 4) Liceum obchodzi swoje święto: Dzień Patrona (w pierwszej dekadzie listopada).
- 5) Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami .
- 6) Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- 7) Organem kompetentnym do ustalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna IV Liceum Ogólnokształcącego im. Ignacego Jana Paderewskiego w Kaliszu. Wnioski o dokonanie zmian mogą składać wszystkie Organy Liceum.
- 8) Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną z mocą obowiązującą od 01 września 2009 roku

Podpisała dyrektor Izabela Kotkowska