

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 14/2015/2016

*Rady Pedagogicznej IV LO im. Hetmana St. Żółkiewskiego
w Siedlcach z dnia 15.01.2016r.*

STATUT



IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach

Tekst ujednolicony

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zwolnień na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu toku nauki (Dz. U. z 2002 r., nr 3, poz.28).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. nr 46, poz.432 ze zmianami).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69 ze zmianami).*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 31.12.2014r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz.U.2015.24).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2012 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, (Dz.U.2012.977).*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zmianami).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013 r.),*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późniejszymi zmianami).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015.843).*
- *Zarządzenia Nr 475/2011 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie dziennika lekcyjnego wyłącznie w formie elektronicznej,*

- *Uchwała Nr XLVII/713/2006 Rady Miasta Siedlce z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie określenia formy organizacyjno-prawnej oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto Siedlce.*
- *Uchwały Nr XLVI/690/2002 Rady Miasta Siedlce z dnia 24 stycznia 2002 roku w sprawie przekształcenia IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach.*
- *Uchwały Nr XIII/158/2019 Rady Miasta Siedlce z dnia 26 września 2019 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego trzyletniego IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach w czteroletnie IV Liceum Ogólnokształcące.*

Rozdział 1
Informacja o szkole

§ 1

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach jest szkołą publiczną.
2. W dalszej części Statutu IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach nazywane jest Szkołą.
3. Siedziba IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego mieści się w Siedlcach przy ul. Konarskiego 1.
4. *(Skreślony)*
5. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem: IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Żółkiewskiego w Siedlcach.
6. Szkołę prowadzi Miasto Siedlce.
7. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Miasta Siedlce.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
9. Szkoła współpracuje ze Stowarzyszeniem „Żółkiewszczacy”.
10. Zasady współpracy ze Szkołą, cele Stowarzyszenia jego organizację określa Statut Stowarzyszenia „Żółkiewszczacy” przy IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach.
11. IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach posiada Ceremoniał szkolny, który zawiera symbole: Patrona – Hetmana Wielkiego Koronnego Stanisława Żółkiewskiego, Sztandar, Hymn szkoły, Emblemat z herbem, Logotyp szkoły. Ceremoniał szkolny stanowi załącznik nr 6 do Statutu IV LO.

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 2

1. W zakresie kształcenia:

- 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły,
- 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego,
- 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania,
- 4) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne,
- 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 6) stwarza uczniom wybitnie zdolnym możliwości realizowania indywidualnego

programu lub toku nauki; odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

- 7) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 8) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

2. W zakresie wychowania:

- 1) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
- 2) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie Szkoły,
- 3) sprzyja działaniom proekologicznym,
- 4) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- 5) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki,
- 6) dba o regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia edukacyjne,
- 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 8) dba o budowanie więzi w środowisku Żółkiewszczaków przez utrzymywanie kontaktów z absolwentami Szkoły organizowanie zjazdów, jubileuszy, obchodów rocznicowych, włączanie ich do bieżących działań Dyrektora, nauczycieli i wychowawców,
- 9) podtrzymuje wartości narodowe, kształtuje postawy patriotyczne przez wzór patrona Szkoły Hetmana Stanisława Żółkiewskiego,
- 10) sprzyja budowaniu tożsamości przez pielęgnowanie tradycji i poznawanie dziedzictwa historycznego szkół mieszczących się w budynku przy ul. Konarskiego 1, z którego wywodzi się i wokół którego skupia się społeczność Żółkiewszczaków,
- 11) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
- 12) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w Szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i słuchaczy; szczegółowe działania w zakresie wychowania i profilaktyki Szkoły służące zapobieganiu zachowaniom destrukcyjnym, a także działania interwencyjne w sytuacji pojawienia się zagrożeń określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

3. W zakresie pomocy i opieki:

- 1) Szkoła zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych, przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi,
- 2) uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującym funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,
- 3) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły,
- 5) podejmuje działania na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej,
- 7) diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym,
- 8) udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy,
- 9) kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów Szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej,
- 10) prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom
- 11) Szkoła zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się,
- 12) Organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży,
- 13) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury,
- 14) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej realizowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia

Rozdział 3
Organy szkoły
§ 3

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,

Dyrektor Szkoły

§ 4

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 7) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 13) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły,
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
 - 16) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia,
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - 18) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
 - 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć

- organizowanych przez Szkołę,
- 20) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie,
- 21) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
 - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem; skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród,
 - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu.
6. Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi pozostałymi organami szkoły.
7. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
9. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
11. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
12. Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
13. Zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
14. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
15. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za

organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć,

- 16.** Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie możliwości uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego nauczania;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
 - 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

Rada Pedagogiczna

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) dokonywanie zmian w Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna tworzy zespoły, których sposób powoływania, cele i działania określa Regulamin Zespołów stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej IV LO w Siedlcach.

Rada Rodziców

§ 6

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określa *Ustawa o Systemie Oświaty*.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
 - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Szkolnego Programu

Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki do 30 września każdego roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, programy te ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Szkoły obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
 - 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.
7. Tryb powoływania, kompetencje Rady Rodziców zawarte są w regulaminie stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

Samorząd Uczniowski

§ 7

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) prawa do znajomości programu nauczania,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego,
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
8. Tryb powoływania, działania i cele Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 8

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo –lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych,

- w wymiarze od 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
 5. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
 6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach oddziałowych lub międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
 8. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
 9. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
 10. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji nauczania,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
 11. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
 12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
 13. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza do 30 maja każdego roku organ prowadzący.
 14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły,
 - 2) łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) liczbę oddziałów i liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych w tym religii i etyki, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 5) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny,
 - 6) w arkuszu wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
 - 7) w arkuszu określa się zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć obowiązkowych

i ponadobowiązkowych.

- 16.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

Biblioteka szkolna i czytelnia

§ 9

W Liceum działa biblioteka szkolna, w skład biblioteki wchodzi:

- 1.** Wyposażona w sprzęt komputerowy czytelnia oraz wypożyczalnia.
- 2.** Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 3.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
- 4.** W bibliotece zapewnione są warunki do:
 - 1)** korzystania ze zbiorów czytelnia i wypożyczalni na miejscu i wypożyczania ich poza bibliotekę,
 - 2)** korzystania z Internetu,
 - 3)** gromadzenia i opracowywania zbiorów, w tym do komputerowego opracowywania książek,
 - 4)** prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 5)** pozyskiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym Internetu i dokumentów elektronicznych.
 - 6)** różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 5.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia środki finansowe, kontroluje stan ewidencji zbiorów, odpowiada protokolarnie za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza oraz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów w formie skontrum zgodnie z rozporządzeniem (przepisami).
- 6.** Zadania nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1)** gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2)** zapoznanie uczniów z regulaminem i zasadami funkcjonowania biblioteki,
 - 3)** rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 4)** pomaganie czytelnikom w poszukiwaniu,
 - 5)** porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł.
 - 6)** pomoc w organizowaniu działań rozwijających postawę kulturalną i społeczną.
 - 7)** współpraca z nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami.
- 7.** Informacja o godzinach pracy biblioteki jest wywieszona w czytelnia i wypożyczalni.
- 8.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnia określa Regulamin Biblioteki stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

Pedagog szkolny

§ 10

1. Pomaga wychowawcom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Uczestniczy w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
3. Nadzoruje realizację w pracy wychowawczej Szkoły Konwencji Praw Dziecka.
4. Zapewnia w swoim rozkładzie zajęć czas na kontakty indywidualne z uczniami i rodzicami.
5. Rozpoznaje warunki życia rodzinnego i nauki uczniów.
6. Rozpoznaje problemy uczniów, ich postawy i trudności.
7. Kieruje uczniów na dodatkowe badania specjalistyczne.
8. Określa formy i sposoby udzielania pomocy pedagogicznej uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
9. Udziela różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki.
10. Sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w Szkole .
11. Współpracuje z wychowawcami i uczniami w planowaniu dalszego kształcenia.
12. Współpracuje z psychologiem w zakresie badań specjalistycznych wybranych uczniów i pedagogizacji rodziców.
13. Współpracuje z wychowawcami klas w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo - wychowawczych poszczególnych uczniów.
14. Współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie rozwiązywania problemów opiekuńczo - wychowawczych i lokalnego środowiska.
15. Współpracuje z sądami rodzinnymi, służbą zdrowia, komendą policji, ośrodkami pomocy społecznej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania w Szkole.

Kapituła Hetmańska

§ 11

1. Nazywana dalej Kapitułą.
2. Kapituła Hetmańska jest organem niezależnym od Rady Pedagogicznej.
3. Kapituła Hetmańska jest powoływana przez Dyrektora Szkoły.
4. Kadencja Kapituły trwa 5 lat.
5. Kapituła Hetmańska przyznaje nagrody:
 - 1) statuetkę zwaną Hetmanem,
 - 2) medal.
6. Statuetkę Hetman i medal przyznaje się osobom i instytucjom zasłużonym dla Szkoły, co daje możliwości współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym, tworzy system nagradzania postawy zaangażowania uczniów, nauczycieli i innych podmiotów.

7. Osoby i instytucje nagrodzone statuetką Hetman i medalem zostają wpisane do Hetmańskiej Księgi Pamiątkowej.
8. Działanie Kapituły, statuetka Hetman, medal, Hetmańska Księga Pamiątkowa tworzą ceremoniał integrujący społeczność Szkoły i budujący jej tradycję.
9. Tryb powoływania i kompetencje Kapituły oraz zasady przyznawania nagród określa Regulamin stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 12

Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
4. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
6. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) słownego upomnienia ucznia,
 - 2) poinformowania wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia policji.

8. Zakres działań nauczyciela:

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
 - 1a) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- 2) doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły,
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

- 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów/słuchaczy,
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów/słuchaczy,
- 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
- 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej,
- 9) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 10) przekazuje rodzicom informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania,
- 11) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły:
 - a. pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
 - b. sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
 - c. nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
 - d. nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
 - e. może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem,
 - f. informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
- 12) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego
- 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach,
- 14) inicjuje poza programowe przedsięwzięcia edukacyjne,
- 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły,
- 17) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 19) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów (art. 42 KN),
- 20) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany wynikowe.

9. Zakres uprawnień nauczyciela:

- 1) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 6) decyduje o ocenie postępów swoich uczniów.

10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza oraz podczas zajęć w terenie,
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

11. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
2. Program określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - 3) metody i formy realizacji działań,
 - 4) terminy realizacji działań,
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,- podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,
3. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
5. Działania w zakresie doradztwa z obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw

wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
7. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - c) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - d) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
9. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
 - 1) Poznanie siebie, poznanie własnych zasobów,
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy,
 - 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Zadania i obowiązki wychowawcy

§ 13

1. Nauczyciel wychowawca planuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,

- 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
 - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły,
 - 4) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
 - 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły,
 - 6) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów,
 - 7) udziela rodzicom i prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o skutkach nagannej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce,
 - 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole,
 - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 10) prowadzi wymaganą dokumentację.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 1) Dyrektora Szkoły,
 - 2) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców,
 - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 14

1. W szkole może być powołany Rzecznik Praw Ucznia zwanego dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest organem stojącym na straży praw ucznia .
3. Rzecznik bada, czy na skutek działania, bądź zaniechania działań przez nauczycieli, organy szkoły, organizacje i osoby do tego zobowiązane nie nastąpiło naruszenie praw lub poczucia sprawiedliwości społecznej.
4. Rzecznik Praw Ucznia jest organem niezależnym odpowiada tylko przed Dyrektorem Szkoły.
5. Rzecznika powołują uczniowie w wyniku wyborów powszechnych spośród członków Rady Pedagogicznej.
6. Kadencja Rzecznika trwa 2 lata i może być przedłużana, ta sama osoba może ją pełnić dwukrotnie.

7. Rzecznik podejmuje czynności w każdej sytuacji kiedy stwierdzi łamanie praw uczniów, oraz na ustny bądź pisemny wniosek strony wnioskującej.
8. Rzecznik podejmuje działania wyjaśniające a podmioty, których skarga dotyczy, są zobligowane do złożenia wyjaśnień, udostępnienia dokumentacji, wyrażenia opinii tak aby umożliwić dogłębne zbadanie sprawy .
9. Rzecznik może stwierdzić, że nastąpiło złamanie prawa ucznia bądź, że wniosek był nieuzasadniony.
10. O wynikach działań informuje Dyrektora Szkoły i wnioskodawcę nie później niż w ciągu 14 dni od rozpoczęcia postępowania.
11. Rzecznik składa sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki ucznia

§ 15

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego ,
 - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
 - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
 - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
 - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły,

- 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
- 13) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
- 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnętrznszkolnego.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i szkolnych regulaminach oraz podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 3) przedstawienia usprawiedliwienia nieobecności lub prośby o zwolnienie z zajęć w terminie i formie określonej w „Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć” stanowiącego załącznik nr 8 do Statutu,
- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu,
- 7) dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły, w jej bliskim otoczeniu oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
- 8) poinformowania o sytuacjach łamania zakazu palenia oraz zakazu zażywania używek przez innych swojego wychowawcę pedagoga lub dyrektora Szkoły,
- 9) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji,
- 10) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji,
- 11) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
- 12) uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę,
- 13) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.
- 14) korzystania z dziennika w formie elektronicznej, dokonywane tam wpisy przez wszystkich do tego uprawnionych są podstawową formą informowania o ocenach

częstkowych, zagrożeniach oceną niedostateczną, pochwałach, uwagach, wynikach klasyfikacji semestralnej i rocznej frekwencji na zajęciach lekcyjnych.

- 15) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

Rozdział 7

Nagrody i Kary

§ 16

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) wychowawcy klas,
 - 4) pozostali nauczyciele,
 - 5) Samorząd Uczniowski,
 - 6) pozostali pracownicy Szkoły,
 - 7) Kapituła Hetmańska.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę wychowawcy na piśmie,
 - 3) pochwałę wicedyrektora na piśmie,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) pochwałę Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły,
 - 7) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców,
 - 8) nagrodę rzeczową,
 - 9) stypendium naukowe oraz za osiągnięcia artystyczne i sportowe. Zasady ich przyznawania zostały określone w Regulaminie Przyznawania Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne i sportowe w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach,
 - 10) medal,
 - 11) statuetkę z wizerunkiem Hetmana Stanisława Żółkiewskiego.
3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do elektronicznego dziennika zajęć, arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem ustnym dyrektora szkoły,
 - 3) upomnieniem na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
 - 4) upomnieniem na piśmie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
 - 5) naganą na piśmie dyrektora szkoły udzieloną wobec innych uczniów, z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów. Jeśli po udzieleniu kary nagany dyrektora zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie może on być skreślony z listy uczniów,
 - 6) zawieszeniem prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków oraz innych substancji odurzających na terenie Szkoły lub podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
 - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
 - 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły lub w jej bliskim otoczeniu,
 - 4) opuszczenie przez ucznia w danym semestrze więcej niż 50 proc. godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, obowiązkowe konsultacje lub niezdanie wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania,
 - 5) za fałszowanie podpisów i dokumentów,
 - 6) umyślne dewastowanie mienia Szkoły, jej pracowników lub uczniów,
 - 7) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich.
 - 8) o zastosowaniu kary w formie skreślenia z listy uczniów Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Kara, o której mowa powyżej może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
7. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
8. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
9. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 17

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do:
 - 1) Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Rzecznika Praw Ucznia,
 - 3) Pedagoga Szkolnego,
 - 4) Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

Rozdział 8

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 18

1. W celu dokumentowania osiągnięć dydaktycznych ucznia w szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/siedlce> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
 - 1a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
 - 3a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
- 4.** Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów szczegółowo opisane zostało w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania, które stanowią załącznik nr 7 do Statutu.
- 4a.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 1) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
 - 2) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1-2 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w ust. 17 i 18.
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. Terminem wystawienia oceny jest czas wpisania jej do dziennika elektronicznego.
10. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są cykliczne spotkania uczących z rodzicami. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o stałych terminach spotkań w ciągu całego roku szkolnego.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym.
 - 1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia tj. sprawdziany, kartkówki, wypracowania, arkusze maturalne, testy są udostępniane rodzicom do wglądu przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły w czasie konsultacji, które odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem w innym terminie dogodnym dla obu stron.
 - 2) Nauczyciel w bezpośredniej rozmowie z rodzicem, omawiając sprawdzian, udziela informacji zwrotnej o stopniu opanowania przez ucznia sprawdzanej wiedzy i umiejętności.
 - 3) Przy omówieniu sprawdzianu rodzicowi może towarzyszyć uczeń, któremu nauczyciel wskaże, nad czym musi on jeszcze popracować, aby uzupełnić braki lub rozwinąć swoje umiejętności.
 - 4) Po rozmowie za zgodą nauczyciela rodzic/opiekun prawny może wykonać zdjęcie sprawdzianu swojego dziecka, ale nie wcześniej niż po przystąpieniu do pisania sprawdzianu przez wszystkich uczniów w klasie. Jednocześnie rodzic podpisem potwierdza, że kopii sprawdzianu nie udostępni osobom trzecim.
12. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją pisemnie.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
14. Wystawiając oceny bieżące i końcowe nauczyciel powinien uwzględnić:

- 1) odpowiedź pisemną,
 - 2) odpowiedź ustną,
 - 3) aktywność ucznia,
 - 4) przygotowanie ucznia do lekcji,
 - 5) zadania domowe, referaty, wystąpienia,
 - 6) prezentacje przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program,
 - 7) udział w szkolnych konkursach, olimpiadach, uroczystościach, zawodach.
- 15. Pisemne sprawdzenie wiadomości odbywa się według następujących zasad:**
- 1) sprawdzian pisemny – może być przeprowadzony ze wszystkich przedmiotów, czas trwania sprawdzianu ok. godziny lekcyjnej tj. –45 minut, zakres materiału i formę podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej jednodzielnym ustala z klasą dzień i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym, ocenioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przesunięciu),
 - 2) kartkówka – winna obejmować materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich tematów, o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany; nie powinna trwać dłużej niż 15 minut; ocenioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 7 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec przesunięciu),
 - 3) w jednym dniu uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową (sprawdzian pisemny) lub dwie kartkówki, tygodniowo mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany,
 - 4) powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego lub kartkówki na prośbę uczniów.
- 16. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje: materiał bieżący (trzy ostatnie tematy) – bez zapowiedzi oraz materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi.**
- 17. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:**
- 1) oceny cząstkowe (bieżące) określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do zrealizowanej części programu,
 - 2) śródroczne i roczne oceny określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidziany w programie nauczania na dane półrocze lub rok;
- 18. Oceny cząstkowe (bieżące) ustala się w stopniach według następującej skali:**
- | | | |
|-------------------|--------|-----------|
| 1) celujący | 6 (–) | cel. (–) |
| 2) bardzo dobry | 5 (+–) | bdb. (+–) |
| 3) dobry | 4 (+–) | db. (+–) |
| 4) dostateczny | 3 (+–) | dst. (+–) |
| 5) dopuszczający | 2 (+–) | dop. (+–) |
| 6) niedostateczny | 1 (+) | nast. (+) |
- 19. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:**
- | | | |
|-----------------|---|------|
| 1) celujący | 6 | cel. |
| 2) bardzo dobry | 5 | bdb. |
| 3) dobry | 4 | db. |
| 4) dostateczny | 3 | dst. |

5) dopuszczający	2	dop.
6) niedostateczny	1	ndst.

20. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne

21. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) swoją postawą i zachowaniem daje bardzo dobry przykład innym uczniom,
- 2) aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego,
- 3) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz np. biorąc udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. (etap pozaszkolny),
- 4) uzyskuje liczące się lokaty w konkursach szkolnych (minimum wyróżnienie),
- 5) bardzo rzadko opuszcza zajęcia lekcyjne lub spóźnia się z powodów nieusprawiedliwionych,
- 6) oprócz w/w spełnia kryteria 1-11 wymagane na ocenę dobrą zawarte w załączniku nr 7 do Statutu „Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego”,

22. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) swoją postawą i zachowaniem daje dobry przykład innym uczniom,
- 2) działa na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego,
- 3) bierze udział w szkolnych konkursach/olimpiadach/zawodach sportowych itp.,
- 4) rzadko opuszcza zajęcia lekcyjne lub spóźnia się z powodów nieusprawiedliwionych,
- 5) oprócz w/w spełnia kryteria 1-11 wymagane na ocenę dobrą zawarte w załączniku nr 7 do Statutu „Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego”,

23. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego:

- 1) postawa i zachowanie nie budzą zastrzeżeń (uczeń spełnia kryteria 1-12 zawarte w załączniku nr 7 do Statutu „Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego”),
- 2) niezbyt często opuszcza zajęcia lekcyjne lub spóźnia się z powodów nieusprawiedliwionych,

24. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze spełnia kryteria 1-12 wymagane na ocenę dobrą (załącznik nr 7 do Statutu), ale nie dopuszcza się zachowań nieodpowiednich lub nagannych,
- 2) dość często opuszcza zajęcia lekcyjne lub spóźnia się z powodów nieusprawiedliwionych,

25. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń,

- 1) którego postawa i zachowanie budzą poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i daje zły przykład innym uczniom,
- 2) bardzo często opuszcza zajęcia lekcyjne lub spóźnia się z powodów nieusprawiedliwionych,

- 26.** Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) swoją postawą i zachowaniem ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
 - 2) dopuszcza się zachowań stanowiących rażące naruszenie zasad współżycia społecznego,
 - 3) wszedł w konflikt z prawem,
 - 4) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne lub spóźnia się z powodów nieusprawiedliwionych.
- 27.** Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów określają „Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego” stanowiące załącznik nr 7 do Statutu.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji

§ 19

1. Do klas pierwszych Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu przeprowadzanego na ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej m z wyróżnieniem,
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w art. 20d,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na 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.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 5, mają jednakową wartość.
7. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora.
8. Wniosek o którym mowa w ust. 7 musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego imiona rodziców,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego adres miejsca zamieszkania kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, jeśli je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
 - 6) wskazanie wybranego oddziału w danej szkole.
9. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 1 i 5.
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu obowiązujących przepisów,
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu kończącego szkoły podstawowej,
 - 7) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu laureata konkursów przedmiotowych

- o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim,
- 8) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich,
- 9) opinię wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Listy, o których mowa w ust. 12, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
14. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
15. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
16. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
17. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 14 w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Nabór rekrutacyjny uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 20

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 23

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Aktualizowany dnia 30.05.2017 r. – Uchwała RP IV LO nr 18/2016/2017 z dn. 30.05.2017 r.
Aktualizowany dnia 11.10.2019 r. – Uchwała RP IV LO nr 8 /2019/2020 z dn. 11.10.2019 r.
Aktualizowany dnia 30.09.2020 r. – Uchwała RP IV LO nr 7 /2020/2021 z dn. 30.09.2020 r.
Aktualizowany dnia 26.04.2022 r. – Uchwała RP IV LO nr 11/2021/2022 z dn. 26.04.2022 r.
Aktualizowany dnia 16.09.2022 r. – Uchwała RP IV LO nr /2022/2023 z dn. 15.09.2022 r.