

S T A T U T

IX Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu

**Tekst ujednolicony –
zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
dnia 29 sierpnia 2019 r.**

Spis treści:

Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1 Przepisy definiujące i regulacje prawne	3
Rozdział 2 Nazwa Szkoły i inne informacje o niej	4
Rozdział 3 Wewnątrzszkolny System Oceniania	6
Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły	28
Rozdział 5 Współpraca Szkoły z instytucjami	31
Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ.....	32
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	32
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły	33
Rozdział 3 Inne stanowiska kierownicze	37
Rozdział 4 Rada Pedagogiczna	37
Rozdział 5 Rada Rodziców. Współpraca z rodzicami	39
Rozdział 6 Samorząd Uczniowski.....	41
Dział III ORGANIZACJA SZKOŁY	42
Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły	42
Rozdział 2 Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	43
Rozdział 3 Biblioteka Szkolna	45
Rozdział 4 Dziennik elektroniczny	46
Rozdział 5 Rzecznik Praw Ucznia	48
Rozdział 6 Wolontariat Szkolny	48
Rozdział 7 Doradztwo zawodowe.....	49
Rozdział 8 Ceremoniał szkolny.....	49
Dział IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	51
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe	51
Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne	52
Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy.....	54
Rozdział 4 Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego	56
Dział V UCZNIOWIE SZKOŁY	57
Rozdział 1 Obowiązek nauki.....	57
Rozdział 2 Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły	58
Rozdział 3 Prawa i obowiązki ucznia.....	59
Rozdział 4 Nagrody i kary	63
Dział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	666

Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1
Przepisy definiujące i regulacje prawne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu,
 - 2) Liceum – należy przez to rozumieć IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu,
 - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
 - 5) WSO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania,
 - 6) E-dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny,
 - 7) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
 - 8) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
 - 9) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole,
 - 10) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń,
 - 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody, Kuratora Oświaty w Bydgoszczy,
 - 12) Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Podstawowe regulacje prawne dotyczące funkcjonowania Liceum oraz dotyczące nauczycieli zawarte są w następujących aktach prawnych i ich nowelizacjach:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481),
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078),
 - 3) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół,

- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 03 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
- 5) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 10) 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 działalności.

Rozdział 2

Nazwa Szkoły i inne informacje o niej

§ 2

1. IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Toruniu przy ul. Rydygiera 12a.

§ 3

1. Ustalona nazwa, IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu, używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Nazwy Szkoły w pełnym brzmieniu używa się na pieczęciach i stemplach.
3. Szkoła posiada sztandar prezentowany podczas uroczystości szkolnych oraz organizowanych przez organy władzy państwowej i samorządowej.

§ 4

1. Placówka realizuje wymagania określone w przepisach dla szkoły ponadpodstawowej.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 4 lata.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

4. Szkoła wspiera uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Wspierając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dydaktyczne lub wychowawcze. Ich zakres merytoryczny oraz sposoby finansowania ustalane są na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. W IX Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Jagiellończyka przeprowadzany jest egzamin maturalny.
7. Szczegółowe wymagania wobec Szkoły, formy wspierania uczniów oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 5

Na zasadach określonych w ustawie Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki albo na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

§ 6

1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych, stowarzyszeń i organizacji regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła utrzymuje kontakty z placówkami oświatowymi w innych krajach. Polegają one na regularnych spotkaniach w Polsce oraz za granicą. Celem współpracy jest wzajemne poznanie historii oraz rozwijanie kompetencji językowych uczniów. Fundusze na współpracę pozyskiwane są ze źródeł szkolnych oraz innych instytucji.

§ 7

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Na swoją działalność statutową Szkoła może gromadzić fundusze, na które składać się będą:
 - 1) dotacje i subwencje,
 - 2) darowizny, gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym,
 - 3) dochody z własnej działalności, gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
3. Wszelkie dokumenty wiążące Szkołę pod względem finansowym oraz dokumenty obrotu pieniężnego, materiałowego i rozliczeniowo-księgowego podpisują w imieniu Szkoły – Dyrektor Szkoły i księgowy.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi, przechowuje i wydaje świadectwa oraz inne druki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3 **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

§ 9

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych. Stanowi ono istotną pomoc w procesie uczenia się, ponieważ wskazuje uczniowi, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie dokonanego przez nauczycieli i specjalistów rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach.

§ 10

1. Do 15 czerwca każdego roku szkolnego przewodniczący wszystkich zespołów przedmiotowych, z wyjątkiem przewodniczącego zespołu języków obcych, mają obowiązek złożyć w sekretariacie Szkoły informację o planowanych programach nauczania oraz wykazy podręczników przewidywanych na następny rok szkolny. Jeżeli z danego przedmiotu nie został utworzony zespół przedmiotowy, obowiązek taki

spoczywa na nauczycielu danego przedmiotu.

2. Do 20 września każdego roku szkolnego przewodniczący zespołu języków obcych ma obowiązek złożyć w sekretariacie Szkoły programy nauczania oraz wykazy podręczników na dany rok szkolny.
3. Do końca września każdego roku szkolnego wychowawcy wszystkich klas mają obowiązek złożyć w sekretariacie Szkoły plan pracy wychowawczej w swojej klasie, opracowany zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym .
4. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są:
 - 1) przez nauczyciela każdego przedmiotu o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) przez wychowawcę klasy o:
 - a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, o którym mowa w Dziale I, Rozdz. 3,
 - b) prawach i obowiązkach ucznia oraz nagrodach i karach, o których mowa w Dziale V, Rozdz. 3 i 4,
 - c) sposobie informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 11

1. Wprowadza się dwa okresy nauki szkolnej. Dokładny termin rozpoczęcia drugiego okresu nauki oraz posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie minimum **trzech ocen cząstkowych – przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych** wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć oraz minimum **czterech ocen cząstkowych – przy dwóch i więcej godzinach lekcyjnych** przypadających z danego przedmiotu tygodniowo.
3. W sytuacji, gdy przedmiotu w danej klasie uczy dwóch lub więcej nauczycieli, ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna musi być uzgodniona przez tych nauczycieli. W przypadku rozbieżności co do wysokości oceny jest ona ustalana przez komisję, w skład której – oprócz nauczycieli uczących danego przedmiotu w tej klasie – wchodzi

również wychowawca klasy.

4. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ocena końcowa uwzględnia wszystkie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w danym okresie nauki. Ocena końcowa jest wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, z zastrzeżeniem, że w II okresie nauki ocena końcowa jest pozytywna.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości oraz umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia.

§ 12

1. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych:
 - a. skala ocen bieżących:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1,
 - 7) stopień zero – 0;
 - b. skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1b pkt. 1 – 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1b pkt. 6.

2. Każda praca klasowa, sprawdzian i kartkówka musi dać uczniowi możliwość uzyskania każdej oceny (łącznie z oceną celującą).
3. Dla ocen bieżących można stosować znaki informacyjne w postaci „+” i „-”.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki – jeżeli nie są one zajęciami

kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii wydanej przez przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, który orzeka o potrzebie zwolnienia ucznia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, to – jeśli z treści tego oświadczenia wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego – może on zostać zwolniony z tego przedmiotu właśnie na podstawie wskazanego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. W Szkole obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania ucznia:
 - 1) zachowanie wzorowe,
 - 2) zachowanie bardzo dobre,
 - 3) zachowanie dobre,
 - 4) zachowanie poprawne,
 - 5) zachowanie nieodpowiednie,
 - 6) zachowanie naganne.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, biorąc pod uwagę posiadane przez niego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania albo też stosowne opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 13

1. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla uczniów, jak i rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel, ustalając stopień szkolny, powinien go na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) krótko uzasadnić.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu ucznia, a także jego szczególnych uzdolnieniach za pośrednictwem e-dziennika, jak również podczas konsultacji, zebrani oraz w trakcie indywidualnych kontaktów z nauczycielami.
3. Na co najmniej dwa tygodnie przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach klasyfikacyjnych (łącznie z oceną zachowania) w następujący sposób: poszczególni nauczyciele i wychowawcy wpisują przewidywane oceny w e-dzienniku; uczeń informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach klasyfikacyjnych.
4. Najpóźniej na 3 dni przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani wpisać do e-dziennika oceny śródroczne.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się z ocenami śródrocznymi za pośrednictwem e-dziennika oraz na zebraniu po klasyfikacji śródrocznej.
7. Wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, jeżeli przekroczył on w semestrze **10 godzin** nieobecności na zajęciach lekcyjnych bez

- usprawiedliwienia i udziela mu **upomnienia**, odnotowując ten fakt w e-dzienniku w uwagach.
8. W przypadku kolejnych nieobecności nieusprawiedliwionych – łącznie **25 godzin** – **wychowawca** ma obowiązek udzielić **nagany**. Powiadamia o tym przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów i pedagoga szkolnego. Wspólnie z pedagogiem szkolnym podejmuje interwencję, ustala z rodzicami i uczniem (lub samym uczniem pełnoletnim) działania naprawcze. Fakt ten odnotowuje w e-dzienniku w uwagach.
 9. W przypadku kolejnych nieobecności nieusprawiedliwionych – łącznie **55 godzin** – **Dyrektor** udziela **nagany**. Wychowawca powiadamia o tym przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów **lub** zawarciu z uczniem i jego rodzicem/opiekunem (lub samym uczniem, jeśli jest pełnoletni) kontraktu. Kontrakt zawiera się w obecności pedagoga szkolnego, z datą do końca obecnego roku szkolnego. Wychowawca fakt ten odnotowuje w e-dzienniku w uwagach.
 10. **Po przekroczeniu 55 godzin** nieobecności nieusprawiedliwionych przez ucznia Liceum wychowawca występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem (po zaopiniowaniu go przez Samorząd Uczniowski oraz pedagoga szkolnego) o **skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły**. Ostateczną decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły. Przepisy § 95 stosuje się odpowiednio.
 11. W przypadku niespełnienia przez ucznia Szkoły obowiązku szkolnego, co jest tożsame z tym, że uczeń ten w okresie jednego miesiąca ma nieusprawiedliwione nieobecności na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Szkoła podejmuje działania zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.
 12. Wychowawca informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach dopuszczenia go do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego.
 13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w Liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 14

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego przedmiotu lub z kilku, a nawet ze 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. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Brak zgody Rady Pedagogicznej lub nieprzystąpienie do egzaminu powoduje:
 - 1) w przypadku klasyfikacji rocznej – nieukończenie przez ucznia danej klasy,
 - 2) w przypadku klasyfikacji śródrocznej – konieczność uczęszczania przez ucznia na zajęcia w drugim semestrze i zdania egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał niezaliczonego semestru.
5. Uczeń nieklasyfikowany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora Szkoły podanie z prośbą o **egzamin klasyfikacyjny** nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Powinien on jednak odbyć się nie później niż do końca marca (za pierwszy okres nauki) i nie później niż trzy dni po pierwszej części klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (w klasyfikacji rocznej). W klasach maturalnych egzamin klasyfikacyjny za pierwszy okres nauki powinien się odbyć nie później niż do końca lutego, a w przypadku klasyfikacji końcoworocznej w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu maturalnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania (ćwiczenia praktyczne) do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, dołączając zakres materiału oraz kryteria oceniania, które przedstawia uczniowi przed egzaminem.
10. Na część pisemną i część ustną powinny być przygotowane odrębne zestawy pytań (ćwiczeń praktycznych), których musi być minimum o 1 więcej niż zdających dany przedmiot uczniów.
11. W przypadku języka polskiego część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje wypracowanie na jeden z wybranych tematów, rozumienie tekstu lub sprawdzenie wiadomości, natomiast część ustna to zestaw 3 pytań, z których jedno powinno obejmować swą treścią naukę o języku.
12. Część pisemna trwa od 45 do 60 minut.
13. W części ustnej na prośbę ucznia komisja egzaminacyjna jest zobowiązana udzielić zdającemu uczniowi dodatkowego czasu (do 15 minut) na przygotowanie się do

odpowiedzi.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6 i 7,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18.

16. 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 § 16 ust. 1 i § 18.

§ 15

Przepisy paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki albo spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, przy czym dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą:

- 1) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich, jak: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) nie ustala się oceny zachowania,
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
- 4) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek nauki poza Szkołą oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 16

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzaminy poprawkowe**.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do Dyrektora Szkoły podanie o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego nie później niż do dnia, poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jego termin wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, tyle że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Jeśli w jednym okresie nauki uczeń uzyskał ocenę pozytywną, a w drugim niedostateczną, egzamin poprawkowy obejmuje zakres tego semestru, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia praktyczne) do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, dołączając szczegółowe kryteria oceniania, które przedstawia uczniowi przed egzaminem.
9. Na część pisemną i część ustną powinny być przygotowane odrębne zestawy pytań (ćwiczeń praktycznych), których musi być minimum o 1 więcej niż zdających dany przedmiot uczniów.
10. W przypadku języka polskiego część pisemna egzaminu poprawkowego obejmuje wypracowanie na jeden z wybranych tematów, rozumienie tekstu lub sprawdzenie wiadomości, natomiast część ustna to zestaw 3 pytań, z których jedno powinno obejmować swą treścią naukę o języku.
11. Część pisemna trwa od 45 do 60 minut.
12. W części ustnej na prośbę ucznia komisja egzaminacyjna jest zobowiązana udzielić

zdającemu uczniowi dodatkowego czasu (do 15 minut) na przygotowanie się do odpowiedzi.

13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi z łącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18.

16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 17 – 19.

17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

18. Uczeń Liceum może powtarzać każdą klasę jeden raz za zgodą Dyrektora Szkoły.

19. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłaszać do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia dotyczące przebiegu egzaminu, jeżeli ich zdaniem zostały naruszone procedury zawarte w ust. 4 – 14.

20. Warunkiem zaliczenia egzaminu poprawkowego jest uzyskanie **minimum 60% punktów** możliwych do zdobycia.

§ 17

1. **Ocena zachowania** ucznia wyraża opinię o przestrzeganiu przez niego Statutu Szkoły i innych przepisów wewnętrznych, świadczy także o jego kulturze osobistej, postawie wobec innych, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska oraz o poszanowaniu tradycji Szkoły i jej zwyczajów.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące elementy:

- 1) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych (stosowanie się do regulaminu uczniowskiego, pracowitość, zaangażowanie, udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych),
 - 2) kulturę osobistą ucznia (schludny wygląd, kulturę języka, taktowne zachowanie względem nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów),
 - 3) aktywność społeczną (dobrowolne prace na rzecz klasy, Szkoły, środowiska, akcje społeczne i charytatywne),
 - 4) dbałość o zdrowie własne i innych oraz dbałość o mienie szkolne i czystość otoczenia (klasy, Szkoły, środowiska),
 - 5) frekwencję na zajęciach edukacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy:
- 1) po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w danej klasie, z uczniami danej klasy oraz z ocenianym uczniem,
 - 2) z uwzględnieniem uwag innych nauczycieli i pracowników Szkoły oraz opinii spoza Szkoły,
 - 3) z wykorzystaniem informacji uzyskanych od ucznia o jego osiągnięciach i aktywności szkolnej oraz pozaszkolnej.
4. Wymagania na poszczególne oceny zachowania:
- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia obowiązki szkolne, rozwija zainteresowania, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią;
 - c) inspiruje działalność klasy, Szkoły i środowiska, aktywnie uczestniczy w akcjach społecznych i charytatywnych, mobilizuje innych do współpracy;
 - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających, propaguje zdrowy styl życia;
 - e) ma maksymalnie 1 godzinę nieusprawiedliwioną i 1 spóźnienie nieusprawiedliwione.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega regulaminu uczniowskiego, systematycznie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w nauce, bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
 - c) aktywnie włącza się w życie klasy, Szkoły i środowiska, pomaga w organizowaniu imprez szkolnych oraz akcji społecznych i charytatywnych;
 - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków

- ni innych środków odurzających, propaguje zdrowy styl życia;
- e) ma 2 – 5 godzin nieusprawiedliwionych, 2 – 3 spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminu uczniowskiego, uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
 - b) zachowuje się kulturalnie wobec rówieśników i dorosłych;
 - c) chętnie bierze udział w różnych formach życia klasy i Szkoły;
 - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków ni innych środków odurzających;
 - e) ma 6 – 15 godzin nieusprawiedliwionych, 4 – 6 spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w miarę możliwości wykonuje obowiązki szkolne, nie zawsze podejmuje powierzone zadania, zdarzają mu się drobne uchybienia w przestrzeganiu regulaminu uczniowskiego;
 - b) nie budzi poważnych zastrzeżeń w sferze zachowania i kultury osobistej;
 - c) mobilizowany przez nauczycieli, bierze udział w życiu klasy i Szkoły;
 - d) nie pali nikotyny i e-papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków ni innych środków odurzających;
 - e) ma 16 – 30 godzin nieusprawiedliwionych, 7 – 9 spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, niewłaściwie reaguje na uwagi nauczyciela;
 - b) budzi poważne zastrzeżenia co do zachowania i kultury osobistej;
 - c) ulega nałogom (picie alkoholu, palenie nikotyny, e-papierosów, zażywanie narkotyków);
 - d) nie szanuje mienia szkolnego;
 - e) ma 31 – 50 godzin nieusprawiedliwionych, 10 – 12 spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, świadomie i celowo zakłóca tok lekcji, jest arogancki wobec nauczycieli, nie wykazuje żadnej chęci poprawy;
 - b) wykazuje się bardzo niską kulturą osobistą, jest wulgarny, zachowuje się agresywnie wobec innych, stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia innych;

- c) ulega nałogom (picie alkoholu, palenie nikotyny, e-papierosów, zażywanie narkotyków) i wciąga w nie innych;
 - d) powoduje straty materialne w Szkole, popada w kolizję z prawem;
 - e) demoralizuje młodzież, stosuje przemoc w Internecie,
 - f) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych, ponad 12 spóźnień nieusprawiedliwionych.
5. Udowodnione przez uprawniony organ przestępstwo lub nagana Dyrektora Szkoły są równoznaczne z wystawieniem uczniowi oceny nagannej zachowania, z zastrzeżeniem § 19 p. 3.
 6. Uczniowi, który otrzymał naganną ocenę zachowania, maksymalnie można ją podwyższyć do oceny poprawnej.
 7. Wychowawca może zmienić roczną ocenę zachowania, jeżeli w okresie od momentu przekazania informacji o niej do końca roku szkolnego zajdą okoliczności uzasadniające tę zmianę. Wychowawca informuje o swej decyzji Radę Pedagogiczną na posiedzeniu podsumowującym rok szkolny, a ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) – w formie pisemnej lub telefonicznej.
 8. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie zachowania w trybie analogicznym ze sposobem informowania o ocenach postępów edukacyjnych. Przepisy § 13 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.
 9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18.
 10. Wystawiając ocenę zachowania wychowawca bierze pod uwagę szczegółową procedurę oceniania zachowania.

§ 18

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do Dyrektora Szkoły o **podwyższenie przewidywanej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej** z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień.
3. **Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:**
 - 1) obecność ucznia na co najmniej 80 % lekcji, jakie odbyły się w całym roku szkolnym w ramach realizacji programu danego przedmiotu,
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych,
 - 3) systematyczna i zaangażowana praca ucznia na lekcjach z danych zajęć

edukacyjnych,

- 4) napisanie wszystkich prac klasowych i sprawdzianów z danych zajęć edukacyjnych w całym roku szkolnym,
 - 5) uzyskanie z wszystkich prac klasowych i sprawdzianów z danych zajęć edukacyjnych średniej ważonej nie mniejszej niż ocena przewidywana.
4. Jeżeli wniosek jest zasadny, Dyrektor Szkoły wyznacza termin **sprawdzianu wiadomości i umiejętności** ucznia nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 7. Sprawdzian składa się z części pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. Sprawdzian z języka obcego powinien mieć formę pisemną i ustną. W przypadku języka polskiego obejmuje on wypracowanie na jeden z wybranych tematów, rozumienie tekstu lub sprawdzian wiadomości.
 8. Sprawdzian obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego.
 9. Pytania (ćwiczenia praktyczne) do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny.
 10. Sprawdzian sprawdzający trwa od 45 do 60 minut.
 11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8, przekazuje uczniowi przed sprawdzianem w formie pisemnej wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
 12. Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od przewidywanej.
 13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do Dyrektora Szkoły o **podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania** w terminie 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie zachowania. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania tylko o jeden stopień.
3. Przewidywana roczna ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności uzasadniających podwyższenie oceny zachowania, np. dodatkowe osiągnięcia ucznia, praca społeczna na rzecz Szkoły i środowiska, pochwała Dyrektora Szkoły, itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
4. Jeżeli wniosek jest zasadny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu klasowego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja opiniuje w formie pisemnej roczną ocenę zachowania ucznia.
6. W oparciu o opinię komisji wychowawca klasy ponownie ustala roczną ocenę zachowania. Tak ustalona ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej.
7. Opinia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 20

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (okresowa) klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny (okresowej) klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin **egzaminu sprawdzającego** nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;

- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców uczniów danej klasy.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Egzamin sprawdzający, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
 7. Pytania (ćwiczenia praktyczne) do egzaminu sprawdzającego przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, dołączając szczegółowe kryteria oceniania, które przedstawia uczniowi przed egzaminem.
 8. Na część pisemną i część ustną powinny być przygotowane odrębne zestawy pytań (ćwiczeń praktycznych), których musi być minimum o 1 więcej niż zdających dany przedmiot uczniów.
 9. W przypadku języka polskiego część pisemna egzaminu sprawdzającego obejmuje wypracowanie na jeden z wybranych tematów, rozumienie tekstu lub sprawdzian wiadomości, natomiast część ustna to zestaw 3 pytań, z których jedno powinno obejmować swą treścią naukę o języku.
 10. Część pisemna trwa od 45 do 60 minut.
 11. W części ustnej na prośbę ucznia komisja egzaminacyjna jest zobowiązana udzielić zdającemu uczniowi dodatkowego czasu (do 15 minut) na przygotowanie się do odpowiedzi.
 12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 13. 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 § 16 ust 1.
 14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;;
 - b) termin egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;

- d) wynik egzaminu sprawdzającego oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz szczegółowe kryteria oceniania.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu sprawdzającego, opisanego w ust. 2 pkt. 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Przepisy ust. 1 – 15 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, przy czym termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) praca klasowa – obejmuje większy zakres materiału (dział); może przybrać formę dłuższej wypowiedzi pisemnej lub testu językowego; musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) sprawdzian kompetencji maturalnych – obejmuje duży zakres materiału; może przybrać formę dłuższej wypowiedzi pisemnej lub testu językowego; musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) sprawdzian – obejmuje materiał kilku ostatnich tematów (powyżej 3); materiał danej struktury językowej; musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) sprawdzian ze znajomości treści lektury – niezapowiedziany – w dniu rozpoczęcia, w trakcie lub na zakończenie omawiania zapowiedzianej lektury;
 - 5) test wiedzy – pytania otwarte, zamknięte, uzupełnianie itp.; musi być zapowiedziany tydzień wcześniej;
 - 6) praca z tekstem źródłowym – analiza tekstu źródłowego;
 - 7) rozumienie tekstu (test) – odpowiedzi na pytania, dotyczące analizowanego tekstu;
 - 8) działalność praktyczna (muzyka, warsztaty) – np. śpiew, gra na instrumentach, ćwiczenia warsztatowe;
 - 9) rozmowa sterowana – polegająca na doskonaleniu umiejętności relacjonowania, selekcjonowania informacji na dany temat czy negocjowania i argumentowania własnych tez;

- 10) znajomość mapy – umiejętność wskazywania określonych miejsc na mapie, wyciąganie wniosków z analizy mapy;
 - 11) projekt – przygotowanie dłuższej, wieloetapowej wypowiedzi na określony temat w formie ustalonej z nauczycielem, np. referat, sprawozdanie, prezentacja multimedialna;
 - 12) praca na lekcji – aktywność na lekcji; ćwiczenia wykonywane podczas zajęć; samodzielne notowanie;
 - 13) kartkówka – obejmuje zakres maksimum 3 ostatnich tematów; trwa od 10 do 15 min; nie wymaga zapowiedzi;
 - 14) wypowiedź ustna – obejmuje materiał aktualnie omawianego działu (z 1-3 tematów);
 - 15) aktywność poza Szkołą – udział w konkursach; reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 16) prezentacja – wygłoszenie dłuższej prezentacji na zadany temat;
 - 17) referat – praca opisowa na określony temat, napisana lub wygłoszona (zgodnie z ustaleniami z nauczycielem prowadzącym);
 - 18) recytacja – wygłoszenie z pamięci fragmentu lub całości utworu literackiego;
 - 19) praca domowa – napisanie obszernej pracy na zadany temat w ustalonym z nauczycielem terminie;
 - 20) prasówka – zaprezentowanie bieżących wydarzeń z kraju i ze świata;
 - 21) zadanie domowe – krótka forma wypowiedzi; wykonanie ćwiczeń; zlecenie przygotowania krótkiej odpowiedzi;
 - 22) inne przyjęte przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
18. W IX Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Jagiellończyka ustala się system wagowy dotyczący wystawiania ocen za określone formy aktywności ucznia oraz następujący sposób oceniania:

a)

Forma aktywności	Waga oceny
praca klasowa, dłuższa prezentacja, pisanie na lekcji (wypracowanie), test wiedzy, sprawdzian kompetencji maturalnych	4
sprawdzian, rozumienie tekstu (test) praca z tekstem źródłowym, sprawdzenie znajomości treści lektury, działalność praktyczna	3
praca domowa (obszerna), odpowiedź ustna lub pisemna z więcej niż jednego tematu, kartkówka z więcej niż 1 tematu, rozmowa sterowana, znajomość mapy, praca na lekcji, projekt	2
zadanie domowe (krótkie), odpowiedź ustna lub pisemna z ostatniego tematu, kartkówka z ostatniego tematu, aktywność na lekcji i poza nią, prasówka, recytacja, referat, ćwiczenia na lekcji	1

b) Nauczyciel ma prawo ustalić inną niż powyżej, adekwatną do danej sytuacji, wagę określonej aktywności, podając ją uczniom przed przystąpieniem do realizacji zadania.

19. Oceny ustalane są wg tabeli:

1)

% punktów	Ocena
100 – 98%	celujący
97 – 86%	bardzo dobry
85 – 72%	dobry
71 – 58%	dostateczny
57 – 42%	dopuszczający
41 – 1%	niedostateczny
0%	zero

2)

% punktów	Ocena
100%	celujący
99 – 98%	celujący-
97 – 94%	bardzo dobry+
93 – 90%	bardzo dobry
89 – 86%	bardzo dobry-
85 – 82%	dobry+
81 – 76%	dobry
75 – 72%	dobry-
71 – 68%	dostateczny+
67 – 62%	dostateczny
61 – 58%	dostateczny-
57 – 53%	dopuszczający+
52 – 47%	dopuszczający
46 – 42%	dopuszczający-

41 – 40%	niedostateczny+
39 – 1%	niedostateczny
0%	zero

20. Zależność oceny semestralnej od średniej ważonej:

Średnia ważona	Ocena
6,0 – 5,56	celujący
5,55 – 4,61	bardzo dobry
4,60 – 3,66	dobry
3,65 – 2,71	dostateczny
2,70 – 1,81	dopuszczający
1,80 – 0	niedostateczny

- 1) ocena semestralna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen otrzymanych w I okresie nauki, ocena roczna zaś jest wystawiana na podstawie średniej arytmetycznej, obliczanej ze średnich ważonych ocen z obu okresów nauki z zastrzeżeniem, że w II okresie nauki musi to być ocena pozytywna;
- 2) poprawa oceny:
 - a) **uczeń ma prawo poprawić co najmniej jedną ocenę w semestrze** w terminie uzgodnionym z nauczycielem zgodnie z § 96.1 ust. 8 g;
 - b) jeśli uczeń z poprawy otrzyma wyższą ocenę, nauczyciel wpisuje ją w sąsiedniej kolumnie z tą samą wagą;
 - c) jeśli ocena nie uległa podwyższeniu, nauczyciel oznacza fakt przystąpienie do poprawy symbolem „bp”;
- 3) jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, ma obowiązek napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż dwa tygodnie od dnia powrotu do szkoły;
- 4) jeżeli uczeń nie napisał pracy klasowej w ustalonym przez nauczyciela terminie bez usprawiedliwienia, wówczas do obliczenia średniej ważonej przyjmuje się 0 i nie ma możliwości poprawy tego stopnia;
- 5) nauczyciel wpisuje uczniowi do e-dziennika 0 jeśli dany uczeń jest nieobecny podczas wykonywania zadania. Uczeń taki ma wówczas 2 tygodnie na zaliczenie zaległego zadania.
- 6) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć przed lekcjami, co jest określone

w § 96.1 ust. 8 p;

- 7) plus przy ocenie częściowej podwyższa ocenę o 0,5, a minus – obniża o 0,25;
 - 8) udział i/lub osiągnięcia w konkursach przedmiotowych mogą spowodować podwyższenie oceny semestralnej lub rocznej od o 0,25 do 1 (o cały stopień), w zależności od wagi osiągnięć;
 - 9) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną za I okres nauki w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż do końca lutego – uczniowie klas maturalnych i do końca marca – uczniowie pozostałych klas. **Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie minimum 60% punktów** możliwych do otrzymania. **Po poprawieniu oceny niedostatecznej z I okresu nauki średnia ważona wynosi 1,81.** Jeśli uczeń nie poprawi oceny niedostatecznej z I okresu nauki, nauczyciel może wziąć pod uwagę średnią arytmetyczną średnich ważonych z obu okresów nauki;
 - 10) uczeń otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę klasową, sprawdzian, kartkówkę, wypracowanie itp. do wglądu na lekcji w terminie określonym w § 96.1 ust. 8 e, a rodzice w terminie uzgodnionym z nauczycielem (zebrania, konsultacje). Prace te są przechowywane do końca roku szkolnego;
 - 11) uczeń podczas wypowiedzi ustnej i pisemnej nie może korzystać z niedozwolonych pomocy ani ich posiadać, niezależnie od tego, czy z nich skorzystał czy nie. Jeśli złamie ten zakaz, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy. Nawet jeśli jest to jedyna uzyskana przez niego ocena niedostateczna;
 - 12) stosowanie powyższych ustaleń jest obligatoryjne dla wszystkich przedmiotów poza lekcjami z wychowania fizycznego.
21. System oceniania osiągnięć uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego.
- 1) Wskaźniki wysiłku (aktywności) ucznia:
 - a) aktywność i udział w lekcjach wychowania fizycznego – waga 1;
 - b) aktywność i udział w lekcjach sportowych – waga 1;
 - c) poziom umiejętności i wiadomości wynikający z programu – waga 1;
 - d) aktywność podczas zajęć pozalekcyjnych – waga 1;
- ad. a) i b):
- | | |
|--------------------|--|
| celujący (6) | - powyżej 95% obecności i każdorazowe ćwiczenie; |
| bardzo dobry (5) | - od 90% do 95% obecności i każdorazowe ćwiczenie; |
| dobry (4) | - od 80% do 89% obecności i każdorazowe ćwiczenie; |
| dostateczny (3) | - od 70% do 79% obecności i każdorazowe ćwiczenie; |
| dopuszczający (2) | - 60% do 69% obecności i każdorazowe ćwiczenie; |
| niedostateczny (1) | - poniżej 60% obecności i każdorazowe ćwiczenie; |

Aktywność oceniana jest w skali miesiąca na podstawie trzech następujących kryteriów: 1/ czy uczeń jest obecny; 2/ czy uczeń ma odpowiedni strój; 3/ czy uczeń ćwiczy. Dopuszcza się odstępstwa od wyżej wymienionych kryteriów, np. w wyniku długotrwałej choroby ucznia.

ad. c):

Ocenie za umiejętności i wiadomości podlegają zadania oraz wymagania, które zostały wskazane w programie nauczania. Program ten określa zarazem, że poziom ich opanowania będzie weryfikowany za pomocą sprawdzianów, testów sprawności fizycznej oraz innych form aktywności ruchowej

ad. d):

Na przykład przynależność do klubu sportowego, udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych, osiągnięcia sportowe.

2) Zależność oceny od średniej ważonej:

Średnia ważona	Ocena
6,0 – 5,56	celujący
5,55 – 4,61	bardzo dobry
4,60 – 3,66	dobry
3,65 – 2,71	dostateczny
2,70 – 1,81	dopuszczający
1,80 – 0	niedostateczny

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły

§ 21

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb ich środowiska.
2. Szkoła, w miarę możliwości, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 22

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą

w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.

§ 23

Szkoła realizuje cele i treści programowe na zasadach określonych w Podstawie Programowej.

§ 24

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i świadectwa dojrzałości;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów przez organizowanie kół zainteresowań, konkursów, olimpiad, imprez kulturalnych, imprez sportowych, kursów, szkoleń i wykładów;
 - 4) pomaga uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - g) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 25

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

3. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań, określonych w ustawie oraz przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy przez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 26

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, potrzebującymi opieki w takiej formie.

§ 27

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 28

1. Dyrektor Szkoły ustala plan dyżurów nauczycielskich, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Projekt planu przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja złożona z członków Rady Pedagogicznej.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe dotyczące pełnienia dyżurów nauczycielskich określa

regulamin dyżurów nauczycielskich.

§ 29

Obowiązki organizatorów oraz opiekunów podczas przygotowania i realizacji harmonogramu wycieczek planowanych przez Szkołę regulują odrębne przepisy.

§ 30

Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu informacji o możliwościach uzyskania pomocy finansowej oraz udzielaniu pomocy w załatwianiu formalności z tym związanych;
- 2) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- 3) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.

§ 31

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję dotyczącą obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy lub nauczyciela;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy (nauczyciela) określają dalsze postanowienia Statutu.

Rozdział 5

Współpraca Szkoły z instytucjami

§ 32

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie

działalności innowacyjnej, która ma na celu rozwijanie kompetencji uczniów przy zastosowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych czy metodycznych.

Dział II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe

§ 33

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie wynikającym z treści ustawy i na zasadach w niej określonych.

§ 34

1. IX Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu kieruje Dyrektor.
2. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
3. W Szkole działają – Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

§ 35

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. W celu stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 36

Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały określa art. 71.1 ustawy.

§ 37

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami lub

wewnątrz nich oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Szkoły.

2. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między działającymi w Szkole organami lub wewnątrz nich obowiązuje następująca procedura:
 - 1) strony konfliktu zwracają się do Dyrektora Szkoły o prowadzenie mediacji i rozstrzygnięcie sporu;
 - 2) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zbadania przyczyn konfliktu oraz wydania w ciągu 7 dni decyzji rozstrzygającej w tej sprawie oraz powiadomienia o niej zainteresowanych stron;
 - 3) jeżeli zainteresowane strony nie zgadzają się z decyzją Dyrektora Szkoły, mogą zwrócić się w tej sprawie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły lub pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 38

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2 Dyrektor Szkoły

§ 39

1. Osobę wybraną do objęcia funkcji Dyrektora powołuje na to stanowisko i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określa Ustawa o systemie oświaty.

§ 40

1. Dyrektor Szkoły na podstawie art. 68.1 ustawy w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) realizuje uchwały rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko oraz numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

§ 41

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej Liceum na podstawie decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej;
 - c) decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych Szkoły;
 - d) skreślanie ucznia z listy uczniów Liceum na zasadach określonych w § 100 Statutu;
 - e) realizowanie zadań, które zostały określone w odrębnych przepisach i są związane z oceną pracy nauczycieli (zwłaszcza ich dorobku zawodowego za okres stażu) oraz z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;

- f) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły i przedstawienie ich do zaopiniowania Radzie Rodziców oraz do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
 - b) opracowanie arkusza organizacji pracy Szkoły;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły;
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności przez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
 - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych oraz przeglądu technicznego obiektów szkolnych,;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 42

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) decyduje w sprawach występowania z wnioskami, a po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 43

Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz – w sprawach wynikających z ustawy – organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 44

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 45

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządów Uczniowskich.
2. Dyrektor poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

Rozdział 3

Inne stanowiska kierownicze

§ 46

1. W Szkole istnieje stanowisko Wicedyrektora zgodnie z art. 97.1 ustawy.
2. Wicedyrektora powołuje oraz określa zakres jego obowiązków Dyrektor Szkoły.
3. Osobę wybraną do objęcia tego stanowiska powołuje na nie i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

Rozdział 4

Rada Pedagogiczna

§ 47

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

§ 48

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez Radę, który określa w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady

Pedagogicznej, w szczególności tych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły będącej jednostką budżetową;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej pracują w następujących powołanych przez Dyrektora zespołach:
 - 1) zespoły przedmiotowe, których skład i zadania są określone w § 84;
 - 2) zespół wychowawczy, którego skład i zadania są określone w § 88;

- 3) zespół do spraw ewaluacji wewnątrzszkolnej, który prowadzi badania i formułuje wnioski w różnych obszarach pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o własne i standaryzowane narzędzia;
 - 4) zespół do spraw promocji Szkoły, który przedstawia ofertę edukacyjną oraz bieżące wydarzenia szkolne, inicjuje działania i pozyskuje sponsorów do realizacji inicjatyw promujących Szkołę.
13. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

Rozdział 5

Rada Rodziców. Współpraca z rodzicami.

§ 49

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Jej celem jest wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.

§ 50

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów IX Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się w każdym nowym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem IX Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy Szkoły oraz program profilaktyki, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

- 5) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
- 6) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 51

1. Liceum współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
2. Do obowiązków Liceum w zakresie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 2) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnej informacji na temat zachowania dzieci oraz ich postępów i przyczyn niepowodzeń w nauce;
 - 3) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia ich dzieci, jak również rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych;
 - 4) umożliwienie rodzicom (prawnym opiekunom) wyrażania opinii na temat pracy Liceum;
 - 5) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z przepisami regulującymi pracę Liceum, w szczególności ze Statutem.
3. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się przez:
 - 1) organizowanie spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z dyrekcją Szkoły;
 - 2) organizowanie stałych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas;
 - 3) indywidualny kontakt rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami klas oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów. Może on mieć formę bezpośrednich, osobistych spotkań lub korespondencyjnej wymiany zdań za pośrednictwem e-dziennika;
 - 4) organizowanie spotkań rodziców (prawnych opiekunów) ze specjalistami w zakresie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 5) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o miejscach świadczących pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) udział rodziców w życiu szkoły (uroczystości szkolne, wycieczki, studniówki, godziny wychowawcze).

Rozdział 6

Samorząd Uczniowski

§ 52

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą – z mocy prawa – wszyscy uczniowie Szkoły i jest on jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
3. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Uczniowski, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Ordynacje wyborczą na Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego szczegółowo określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 53

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego Liceum organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

§ 54

1. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego Liceum określa Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem IX Liceum Ogólnokształcącego i aktami prawnymi wyższego rzędu. Wszystkie zapisy sprzeczne z nimi są z mocy prawa nieważne.
2. Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego Liceum są zawarte w regulaminie Samorządu Uczniowskiego IX LO.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem;
 - 6) prawo zgłaszania kandydatury nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu

Uczniowskiego.

4. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela;
- 3) w sprawach określonych w Statucie.

Dział III

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności Szkoły

§ 55

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 56

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:

- 1) szkolny plan nauczania,
- 2) arkusz organizacji Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć,
- 4) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

§ 57

Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 58

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły (łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych), ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 59

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 60

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 61

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę (obiadową) – dwudziestominutową.

§ 62

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie edukacji przewidzianym w danym roku szkolnym biorą udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. Zajęcia te wynikają ze szkolnego planu nauczania, zgodnego z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz programem, które wybrano z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, których liczbę określa organ prowadzący Liceum. Za zgodą organu prowadzącego Liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków do nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

§ 63

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, plenerów oraz warsztatów szkoleniowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. W zależności od posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. W razie większej liczby chętnych do udziału w zajęciach decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu takiej listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców.

§ 64

Na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub rodziców Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców. Przepis § 63 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 65

1. W Szkole jest organizowana w ramach planu zajęć nauka religii lub etyki. Rodzice (prawni opiekunowie) kierują swoje dzieci na naukę religii lub etyki, wypełniając stosowne oświadczenie w momencie podjęcia przez nie nauki w Szkole. Uczeń pełnoletni taki wniosek może wypełnić sam.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wycofać swoje dziecko z nauki religii lub etyki w danej klasie w każdej chwili w formie oświadczenia pisemnego, skierowanego do Dyrektora Szkoły. Uczeń pełnoletni może to zrobić sam.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie ucznia w lekcjach religii bądź etyki nie może być powodem dyskryminowania go ni usprawiedliwiać żadnych przejawów nietolerancji wobec niego.
4. Szkoła umożliwia uczniom udział w rekolekcjach wielkopostnych.
5. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

Rozdział 3

Biblioteka Szkolna

§ 66

1. Biblioteka Szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnym jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, jak również pozwala na doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz upowszechnianie wiedzy o regionie.
2. Lokal Biblioteki składa się z: wypożyczalni i czytelní, a wyposażenie stanowią odpowiednie meble oraz skomputeryzowane stanowiska pracy z dostępem do Internetu, dające możliwość tworzenia nowych dokumentów oraz urządzenia audiowizualne.
3. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach. Ich wybór zależy od poziomu rozwoju technologii informacyjnej oraz od programu edukacji realizowanego w Szkole.
4. Z Biblioteki oraz ICIM mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły, rodzice.
5. Na wniosek Dyrektora Szkoły w Bibliotece Szkolnej przeprowadzane jest skontrum (inventaryzacja) zbiorów, polegająca na porównaniu zapisów inwentarzowych (z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych i innej dokumentacji) ze stanem faktycznym materiałów. Sposób przeprowadzania skontrum zawarty jest w regulaminie skontrum, który został określony w odrębnych przepisach.

§ 67

1. Organizacja Biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania skontrum księgozbioru Biblioteki Szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 i 1669).

2. Zbiory Biblioteki udostępniane są: na miejscu (w czytelni); poza Bibliotekę (przez wypożyczenie); przez sieć komputerową (dokumenty elektroniczne). Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni, ICIM) reguluje Regulamin Biblioteki.

§ 68

Funkcje i zadania Biblioteki. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) wspieranie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 5) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 6) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) współpraca Biblioteki Szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami przez: wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom, udział rodziców w imprezach czytelniczych, udział uczniów w imprezach organizowanych przez inne biblioteki, instytucje kulturalne i naukowe.

Rozdział 4 **Dziennik elektroniczny**

§ 69

1. W Liceum funkcjonuje dziennik elektroniczny – oparty na licencjonowanym oprogramowaniu – narzędzie służące do komunikacji między Szkołą a rodzicami i uczniami w sprawach dydaktycznych i wychowawczych.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania na nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest ustawa.
3. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, które różnią się uprawnieniami do nich przypisanymi: Dyrektor Szkoły, administrator Szkoły,

wychowawca klasy, nauczyciel, sekretariat, rodzic, uczeń. Ze strony firmy komputerowej za kontakt ze Szkołą odpowiada superadministrator.

4. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do wszystkich informacji zawartych w dzienniku, dotyczących swojego dziecka i życia Szkoły.
5. Zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowaniem dziennika elektronicznego Szkoła zapewnia rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych.
6. Na zebraniu informacyjnym rodzic składa deklarację dotyczącą woli usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdza otrzymanie dostępu do konta rodzica oraz zapoznaje się z zasadami funkcjonowania dziennika. Czytelny podpis pod wskazanymi dokumentami traktowany jest jako wzór podpisu rodzica.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
9. Nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia, jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie danych do dziennika elektronicznego według zasad określonych w WSO:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych,
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych.
10. Wpisy dotyczące frekwencji uczniów muszą być wprowadzane przez nauczycieli systematycznie tak, aby istniała możliwość usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach zgodnie z obowiązującymi zasadami.
11. Informację o wszystkich przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych każdy rodzic może uzyskać, sprawdzając dziennik elektroniczny, kontaktując się bezpośrednio z wychowawcą czy z nauczycielem danego przedmiotu lub uczestnicząc w organizowanych przez szkołę spotkaniach i konsultacjach.
12. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są archiwizowane, przechowywane lub niszczone zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
13. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom w oparciu o oddzielne przepisy i akty prawne obowiązujące w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom do kontroli lub na mocy nakazu sądowego.

Rozdział 5

Rzecznik Praw Ucznia

§ 70

1. W szkole może działać wybrany większością głosów w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
 - 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) na wniosek samego Rzecznika,
 - 3) w przypadku ustania stosunku pracy.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.

§ 71

Szczegółowe zasady działania rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

Rozdział 6

Wolontariat Szkolny

§ 72

1. W Szkole działa Wolontariat Szkolny IX Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu (dalej Wolontariat Szkolny).
2. Cele Wolontariatu Szkolnego:
 - 1) rozwijanie aktywności społecznej uczestników poprzez pomoc innym osobom,
 - 2) wzbudzanie wrażliwości na problemy i potrzeby drugiego człowieka,
 - 3) kształtowanie postaw bezinteresowności w swojej pracy,
 - 4) rozwój indywidualnych zainteresowań,
 - 5) zdobywanie doświadczenia w pracy na rzecz innych.
3. W pracach Wolontariatu Szkolnego mogą uczestniczyć i współuczestniczyć:
 - 1) uczniowie Liceum i ich rodzice,
 - 2) nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
 - 3) inne osoby spoza Szkoły.

4. Szczegółowe zasady działalności Wolontariatu Szkolnego zawiera Regulamin WS.

Rozdział 7 **Doradztwo zawodowe**

§ 73

1. Na podstawie art. 26a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w Szkole – organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Szkoła opracowuje na każdy rok szkolny Program Realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami i pedagogiem Program Realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w PRWSDZ;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 6) realizowanie działań wynikających z PRWSDZ.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 3–6, realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
5. Cele i treści programowe określa Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.

Rozdział 8 **Ceremoniał szkolny**

§ 74

1. Ceremoniał szkolny to zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości. Stanowi on integralną część tradycji Szkoły i jest ważnym elementem szkolnego programu

wychowawczego.

2. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje uczniów strój galowy, w barwach biało-czarno-granatowych. Za brak stroju galowego podczas uroczystości uczeń otrzymuje uwagę.

3. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie zachowują się w sposób godny, nie używają telefonów komórkowych.

§75

1. IX Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu posiada:

- 1) patrona Szkoły – Kazimierza Jagiellończyka,
- 2) sztandar szkolny,
- 3) logo Szkoły,
- 4) księgę absolwentów.

§76

1. Sztandar Szkoły przechowywany jest w zamkniętej gablocie przy głównym wejściu IX LO. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie: chorąży – jeden uczeń, przyboczne – dwie uczennice.

3. Insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki.

4. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów Szkoły, których do sprawowania tej funkcji typowali wychowawcy klas.

5. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu tj.: mający przynajmniej dobre wyniki w nauce, odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją.

6. Kadencja pocztu zasadniczego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas trzecich do chwili przekazania sztandaru nowemu pocztowi.

7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych członków.

8. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy, tj. chłopcy – białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie.

9. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy oraz nagrody.

10. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych.

11. Poczec sztandarowy uczestniczy w uroczystościach wpisanych w harmonogram pracy Szkoły.

12. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym może brać udział w następujących uroczystościach poza Szkołą:

- 1) Święto Odzyskania Niepodległości,
- 2) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych,
- 3) msze i uroczystości pogrzebowe pracowników i uczniów Szkoły,
- 4) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

13. Poczet sztandarowy przyjmuje w trakcie uroczystości następujące postawy:

- 1) postawa „zasadnicza” – sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta.
- 2) drzewce przytrzymywane jest prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
- 3) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
- 4) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia). Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
- 5) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca.
- 6) postawa „salutowanie w miejscu” – wykonuje się ją z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- 7) postawa „salutowanie w marszu” – wykonuje się ją z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Podczas komendy „na prawo patrz” – pochyla się sztandar, podczas komendy „baczość” – bierze się sztandar na ramię.

Dział IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 77

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników

niepedagogicznych określa Regulamin pracy.

4. Pracownicy niepedagogiczni wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności, a ponadto współdziałają z nauczycielami w realizacji statutowych celów Szkoły.
5. Zadania pracowników niepedagogicznych:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
 - 3) udzielanie uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 4) dbanie o mienie Szkoły.

§ 78

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

§ 79

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 80

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,

- e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 5) udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

§ 81

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 32a. ust. 2 ustawy.

§ 82

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności przez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów przedmiotowych i wychowawczych,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 83

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 84

1. Nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1, kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek jego członków.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 85

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania. Przepisy § 84 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Zakres zadań wychowawcy

§ 86

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, tj. uzgadnia z nimi, a następnie koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym ze względu na szczególne uzdolnienia lub z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
- c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

§ 87

1. Realizując zadania wymienione w § 86, ust. 2 pkt. 5, wychowawca w szczególności organizuje spotkania (zebrania) z rodzicami uczniów, nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1, decyduje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
3. Informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami.
5. Innymi formami realizacji zadań wymienionych w § 86, ust. 2, pkt. 5 są:
 - 1) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami,
 - 2) rozmowy indywidualne (w tym telefoniczne),
 - 3) pisma wysyłane przez Szkołę,
 - 4) korespondencja za pośrednictwem e-dziennika,
 - 5) gabloty informacyjne,
 - 6) tematyczne spotkania rodziców z Dyrektorem, pedagogiem, przedstawicielami wybranych placówek współdziałających ze Szkołą,
 - 7) wizyty w domach uczniów.

§ 88

1. W Szkole tworzy się zespół wychowawczy, który koordynuje działalność wychowawczą. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) przedstawiciel dyrekcji Szkoły jako przewodniczący zespołu,
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) wychowawcy klas.

Na wniosek przewodniczącego zespołu w zebraniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) inni nauczyciele Szkoły,

- 2) przedstawiciele rodziców,
 - 3) przedstawiciele uczniów.
3. Do najważniejszych zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) wstępne rozeznanie potrzeb wychowawczo-opiekuńczych Szkoły,
 - 2) przygotowanie nauczycieli, zwłaszcza wychowawców klasowych, do właściwego wypełniania swoich obowiązków w zakresie procesu wychowania przez:
 - a) ustalenie harmonogramu działań wychowawczych spójnych z opracowanym Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - b) monitorowanie i diagnozowanie skuteczności pracy wychowawczej klas, w tym określenie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) opracowanie różnorodnych narzędzi monitorowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego (np. ankieta skierowana do uczniów, nauczycieli i rodziców, arkusz samooceny, wywiad, rozmowa, sondaż, zbieranie danych statystycznych, hospicja, analiza dokumentacji, obserwacja, warsztaty itp.).

Rozdział 4

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego

§ 89

W Szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 90

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum określa rozporządzenie, o którym mowa w § 1.2 pkt. 8.

§ 91

Do uprawnień pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły.

Dział V UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Obowiązek nauki

§ 92

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku nauki sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji uczniów.
3. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 93

1. Szkoła przeprowadza rekrutację według rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych, a także zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty dotyczącego harmonogramu oraz trybu naboru.
2. Rekrutację uczniów do Szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

§ 94

1. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych Liceum, określa w porozumieniu z Dyrektorem organ prowadzący Szkołę.
2. Rekrutację uczniów do Liceum przeprowadza się do każdej klasy pierwszej oddzielnie.

§ 95

Do klasy programowo wyższej Szkoły przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz Wewnętrzny Systemie Oceniania.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki ucznia

§ 96

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, jak też do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów i trybu kontroli postępów w nauce oraz oceny wiadomości i umiejętności:
 - a) uzasadnienia każdej oceny wystawionej przez nauczyciela zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,;
 - b) **zapowiadania z wyprzedzeniem tygodniowym sprawdzianów kompetencji maturalnych i prac klasowych, obejmujących materiał nauczania z czterech i więcej ostatnich tematów.** Nauczyciele są zobowiązani do zaznaczania w e-dzienniku terminów zapowiedzianych prac klasowych. W przypadku niespełnienia przez nauczyciela powyższych warunków praca klasowa nie może się odbyć;
 - c) **przeprowadzania w ciągu tygodnia nie więcej niż trzech prac klasowych, a w ciągu dnia jednej pracy klasowej,** z wyjątkiem przypadków, w których w ciągu jednego dnia występują przedmioty w wymiarze jednej godziny tygodniowo (nie dotyczy to kartkówek, które traktowane są jako pisemne formy odpowiedzi z ostatnich trzech tematów, a ich czas trwania nie przekracza 15 minut);
 - d) otrzymania na pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce zagadnień dających możliwość uzyskania każdej oceny (łącznie z oceną celującą);

- e) otrzymania w ciągu **14 dni** od daty napisania pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki informacji o uzyskanej ocenie. W przypadku nauczycieli języka polskiego termin ten może ulec wydłużeniu do **21 dni**. Po tym terminie nauczyciel nie ma prawa wstawić uczniowi oceny niedostatecznej. Okres nieobecności nauczyciela, ferie, święta i dni wolne od pracy (oprócz sobót i niedziel) przedłużają termin oddania sprawdzonych prac;
- f) omówienia pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki najpóźniej w ciągu 14 dni od chwili ich oddania przez nauczyciela;
- g) jednorazowego poprawienia **co najmniej jednej** oceny cząstkowej uzyskanej w okresie nauki, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- h) jawności przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z wszystkich przedmiotów na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Szczegółowy tryb określa WSO;
- i) ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Szczegółowy tryb określa WSO;
- j) egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego. Szczegółowy tryb określa WSO;
- k) niezadawania prac pisemnych na okres ferii i przerw świątecznych;
- l) nieodpytywania i niepisania kartkówek w dniach wyznaczonych przez „szczęśliwy los” oraz w dniach ustalonych przez Dyrektora na wniosek Samorządu Uczniowskiego (nie dotyczy to przedmiotów w wymiarze jednej godziny tygodniowo);
- m) niewystawiania ocen niedostatecznych: w pierwszy dzień po przerwie świątecznej zimowej i wiosennej oraz po feriach zimowych;
- n) nieodpytywania i niepisania kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej;
- o) nieprzygotowania do zajęć w pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności obejmującej lekcje z danego przedmiotu. Po co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń ma prawo nadrobić zaległości i uzupełnić materiał przez trzy kolejne dni nauki. W tym czasie zwolniony jest z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów i prac klasowych;
- p) jednego w okresie nauki nieprzygotowania do zajęć (bez względu na przyczyny) z przedmiotów w wymiarze 1 – 2 godzin tygodniowo oraz dwóch w okresie nauki nieprzygotowań z przedmiotów w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo (nie dotyczy to zapowiadanych prac klasowych i sprawdzianów);
- q) samooceny przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- r) tzw. „okresu adaptacyjnego” – dwa pierwsze tygodnie września bez ocen niedostatecznych; dotyczy to uczniów klas pierwszych Liceum;

- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce przez:
 - a) dodatkowe indywidualne konsultacje z nauczycielami;
 - b) kontakt nauczyciela z rodzicami w celu ukierunkowania pracy z dzieckiem;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego ze strony pedagoga szkolnego i wychowawcy klasowego podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych i pozalekcyjnych;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na te wątpliwości wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
 - 14) zorganizowanego wypoczynku i rozrywki;
 - 15) korzystania z toalety wyłącznie podczas przerw.
2. W sprawach spornych i konfliktowych na płaszczyźnie uczeń – nauczyciel uczeń ma prawo zwracać się ze swoimi problemami – osobiście lub za pośrednictwem rodziców – do nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Rzecznika Praw Ucznia lub Samorządu Uczniowskiego. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu i nierozwiązania konfliktu uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sprawy do Dyrektora Szkoły.
 3. Sprawy sporne i konflikty wewnątrzklasowe bądź międzyklasowe rozstrzyga wychowawca klasy, pedagog szkolny z samorządem klasowym lub szkolnym (w razie potrzeby zaś także klasowa Rada Rodziców).

§ 97

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów, zarządzeń dyrekcji oraz procedur;
 - 2) podporządkowywania się zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) pozostawienia przed zajęciami okrycia wierzchniego w wyznaczonych boksach szatni i odbierania go po skończonych lekcjach;
 - 4) odłożenia swojego telefonu komórkowego w wyznaczonym miejscu na początku każdej lekcji;
 - 5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjno-wychowawczych:

- a) niespóźniania się na zajęcia – trzy spóźnienia traktowane są jako jedna godzina nieusprawiedliwiona;
 - b) usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień – najpóźniej w ciągu tygodnia od dnia powrotu do Szkoły po okresie nieobecności; w przeciwnym wypadku wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić godzin opuszczonych i spóźnień;
 - c) uzupełnienia braków materiałowych spowodowanych nieobecnością w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom agresji, brutalności, przemocy i wulgarności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych, postępowania zgodnie z zasadami tolerancji;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, jak również o honor i tradycję Szkoły oraz o współtworzenie jej autorytetu;
 - 7) naprawiania bądź rekompensowania wyrządzonych szkód;
 - 8) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
 - 9) godnego reprezentowania klasy i Szkoły w każdej sytuacji;
 - 10) dbania o środowisko naturalne;
 - 11) dbania o kulturę języka;
 - 12) dbania o wygląd schludny i stosowny do okoliczności.
2. Nieobecności i spóźnienia ucznia usprawiedliwia rodzic (prawny opiekun). Uczeń pełnoletni ma prawo pisemnie usprawiedliwiać nieobecności, przedkładając stosowne dokumenty.
 3. O zaistniałej chorobie ucznia lub planowanej dłuższej nieobecności (powyżej trzech dni) jego rodzice lub prawni opiekunowie (w przypadku ucznia pełnoletniego – on sam) zobowiązani są powiadomić wychowawcę lub pedagoga szkolnego w pierwszym dniu nieobecności. W przeciwnym wypadku wychowawca lub pedagog szkolny podejmą czynności wyjaśniające.
 4. Jeżeli uczeń chce zwolnić się z części zajęć edukacyjnych w danym dniu, musi przedstawić osobiście wychowawcy lub nauczycielowi na pierwszej lekcji, z której się zwalnia, pisemną prośbę od rodzica o zwolnienie z zajęć. Za samowolne opuszczenie zajęć przez ucznia Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
 5. Uczniowi bezwzględnie nie wolno:

- 1) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających;
 - 2) posiadać lub rozprawdzać narkotyków;
 - 3) palić tytoniu lub e-papierosów na terenie Szkoły i w jej otoczeniu oraz w miejscu organizowanych przez nią zajęć;
 - 4) opuszczać terenu Szkoły podczas zajęć edukacyjnych;
 - 5) wprowadzać na teren Szkoły osób obcych bez zgody Dyrektora Szkoły;
 - 6) posiadać podczas zajęć edukacyjnych włączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 7) dokonywać nagrań ni fotografować podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych bez zgody Dyrektora Szkoły i nauczyciela prowadzącego. Samowolne nagrywanie oraz fotografowanie jest naruszeniem dóbr osobistych, które musi zostać zgłoszone odpowiednim organom i za które grozi odpowiedzialność karna.
6. Nauczyciel ma prawo zabrać uczniowi każdy przedmiot, jeśli zachodzi podejrzenie, że przedmiot ten może stworzyć zagrożenie dla czyjegokolwiek bezpieczeństwa lub przeszkadzać w prowadzeniu zajęć. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego oddania przedmiotu na polecenie nauczyciela. Zabranany przedmiot przekazany zostaje wychowawcy klasy, który podejmuje działania zgodne z § 99 Statutu.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 98

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) szczególne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach literackich, recytatorskich, plastycznych i innych na szczeblu miasta, rejonu, województwa i kraju;
 - 3) aktywną działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz w organizacjach działających na terenie Szkoły;
 - 4) wzorową postawę ucznia.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,

- 2) pochwała Dyrektora wobec całej klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 4) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 5) list gratulacyjny od wychowawcy lub Dyrektora,
 - 6) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 7) przyznanie tytułu Osobowość Roku oraz związanej z nim nagrody,
 - 8) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, przy czym wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 7. Uczeń może być wyróżniony:
 - 1) świadectwem promocyjnym z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Przepisy ust. 2 pkt. 3, 4, 5, 7 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że pkt. 7 nie jest wiążący;
 - 2) świadectwem ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, obejmującej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Przepisy ust. 2 pkt. 3, 4, 6, 7 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że pkt. 7 nie jest wiążący;
 - 3) tytułem Wzorowego Ucznia – średnia ocen co najmniej 4,75 i wzorowe zachowanie. Przepisy ust. 2 pkt. 3, 4, 5, 7 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że pkt. 7 nie jest wiążący;
 - 4) tytułem Primus Inter Pares – średnia ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie. Przepisy ust. 2 pkt. 3, 4, 6, 7 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że pkt. 7 nie jest wiążący;
 - 5) tytułem Osobowość Roku – spełnienie warunków określają przepisy zawarte w stosownym regulaminie.
 8. Wymienione w ust. 7 pkt. 3 i 4, tytuły, przyznawane są przez Radę Pedagogiczną podczas klasyfikacji rocznej. Przepisy ust. 2 pkt. 3 – 7 stosuje się po klasyfikacji rocznej.

§ 99

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 97, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) naganą wychowawcy klasy,
 - 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
 - 4) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 5) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - 6) zawieszeniem na czas oznaczony w prawach ucznia
 - 7) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 9) skreśleniem z listy uczniów Liceum, na zasadach bliżej określonych w § 100.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 - 3, nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic ucznia (prawny opiekun) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora, wymienionych w ust. 1 pkt. 4 – 8, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem decyzji Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Od decyzji władz Szkoły uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.

§ 100

1. Skreślenia ucznia z listy uczniów Liceum w formie decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor po wyczerpaniu wszystkich działań zapobiegawczych. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i pedagoga szkolnego.
2. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,

- 2) łamanie przepisów szkolnych:
 - a) palenie nikotyny lub e-papierosów na terenie Szkoły i w jej otoczeniu oraz na terenie organizowanych przez Szkołę zajęć;
 - b) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających;
 - c) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków;
 - d) niszczenie sprzętu szkolnego;
 - e) wymuszenia i znęcanie się nad koleżankami lub kolegami;
 - f) postawy agresywne zagrażające bezpieczeństwu innych członków społeczności szkolnej, również w Internecie;
 - g) niekulturalne i wulgarne odnoszenie się do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, naruszające ich nietykalność i godność osobistą; demoralizacja;
 - h) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
 - i) samowolne nagrywanie lub fotografowanie podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw w zajęciach;
- 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia więcej niż 55 godzin lekcyjnych.
3. W uzasadnionym przypadku, gdy nie jest możliwe zastosowanie kar zgodnie z § 99, pkt. 1, wychowawca może zgłosić wniosek do Rady Pedagogicznej o wymierzenie kary najwyższej – skreślenie z listy uczniów Szkoły, z zastosowaniem go w trybie natychmiastowym.

§ 101

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Dział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 102

Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 103

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 104

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc dotychczasowy Statut IX Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka w Toruniu z dnia 30 sierpnia 2018 r.

§ 105

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)