

S T A T U T

**V Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana III Sobieskiego
w Kaliszu**

Spis treści

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Rozdział 3 SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ LICEUM	8
Rozdział 4 ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....	10
Rozdział 5 SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	12
Rozdział 6 ORGANIZACJA LICEUM	27
Rozdział 7 OPIEKA I POMOC UCZNIOM.....	31
Rozdział 8 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA LICEUM Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	34
Rozdział 9 SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW LICEUM	37
Rozdział 10 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	44
Rozdział 11 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....	45
Rozdział 12 SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI	65
Rozdział 13 UCZNIOWIE	68
Rozdział 14 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	79
Rozdział 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	81
Rozdział 16 WYMAGANIA EDUKACYJNE Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW NA OKREŚLONE OCENY	82

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Szkoła nosi nazwę: V Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu.

§ 2. Siedzibą szkoły jest obiekt szkolny znajdujący się w Kaliszu przy ulicy Piskorzewie 6.

§ 3. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Kalisz. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Kalisz.

§ 4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 5.1. Szkoła używa pieczęci:

1) podłużnej o treści:

V Liceum Ogólnokształcące
im. Jana III Sobieskiego
ul. Piskorzewie 6
62-800 Kalisz
tel. (0-62) 501-61-61

2) okrągłej z godłem państwowym i napisem w otoku:

V Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu

§ 6.1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny:

1) szkoła posiada własny sztandar;

Płat sztandaru na zielonym awersie przedstawia popiersie Jana III Sobieskiego, dookoła którego wyhaftowany jest złoty napis: V Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu.

Czerwony rewers sztandaru przedstawia wyhaftowane srebrną i złotą nicią godło państwa okolonie hasłem: „Wiara, Obowiązek, Nauka” oraz rok nadania sztandaru (2008)

2) w szkole obowiązuje ceremoniał obchodów ważnych uroczystości i świąt państwowych;

a) Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

„My, uczniowie klas pierwszych V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu ślubujemy:

❖ *dbać o honor i dobre imię naszej szkoły,*

Ślubujemy!

❖ *rzetelnie wypełniać wszystkie obowiązki wzorowego ucznia, jakie nakłada na nas szkoła,*

Ślubujemy!

❖ *zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystywać dla dobra własnego i dobra naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej,*

Ślubujemy!

❖ *z szacunkiem odnosić się do rodziców, wychowawców, nauczycieli i pracowników szkoły,*

Ślubujemy!

❖ *brać przykład z naszego Patrona dla którego najważniejszy był Bóg, Honor i Ojczyzna,*

Ślubujemy!”

b) Rota ślubowania pocztu sztandarowego:

„My, uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu ślubujemy:

❖ *z dumą i honorem nosić sztandar naszej szkoły,*

Ślubujemy!

❖ *sumiennie wypełniać swoje obowiązki,*

Ślubujemy!

❖ *otaczać sztandar szacunkiem i miłością,*

Ślubujemy!

❖ *rozślawiać imię naszej szkoły,*

Ślubujemy!”

c) Rota ślubowania absolwentów naszej szkoły:

„My, absolwenci V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu ślubujemy:

❖ *Ojczyźnie poświęcać swój czas, umiejętności i wiedzę oraz z Jej imieniem łączyć swe najszlachetniejsze marzenia i zapał młodości,*

Ślubujemy!

❖ *dbać o honor szkoły i jej chlubne tradycje,*

Ślubujemy!

❖ *rzetelnie wypełniać obowiązki studenta i pracownika,*

Ślubujemy!

❖ *postępować szlachetnie i nie zawieść pokładanych w nas nadziei,*

Ślubujemy!”

- § 7. Cykl kształcenia w liceum trwa 3 lata (trzy kolejne klasy).
- § 8. Szkoła organizuje pracę oddziałów integracyjnych, oddziałów o rozszerzonym i podstawowym programie nauczania.
- § 9. Każdy rok podzielony jest na dwa okresy.
- § 10. Absolwenci liceum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 11. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające programy nauczania, Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 12. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

1. Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad.
3. Nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.
4. Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły.
5. Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 13. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością fizyczną, współpracując w tym zakresie z instytucjami specjalistycznymi i specjalizującymi się w udzielaniu pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji zdrowotnej.

§ 14. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Odpowiednie warunki do pobytu w szkole.
3. Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 15. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc, wsparcie i udziela pomocy finansowej (w miarę posiadanych środków finansowych) oraz organizuje zajęcia wyrównawczo-kompensacyjne, i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

§ 16. Szkoła zapewnia realizację następujących celów i zadań:

1. Realizację programu nauczania ustalonego dla każdego cyklu kształcenia.
2. Możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności oraz postaw niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i świadectwa dojrzałości oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia.
3. Możliwość zdobycia nowoczesnej wiedzy humanistycznej, matematycznej, przyrodniczej, informatycznej i społecznej.
4. Możliwość pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez pobudzanie postaw kreatywnych w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności.
5. Wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, predyspozycje psychiczne.

6. Kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia.
7. Kształtowanie postawy samowychowania, nawyku dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną.
8. Kształtowanie postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
9. Tworzenie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym) w oparciu o przepisy prawa.
10. Wychowanie w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur.
11. Wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej.
12. Uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego.
13. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.
14. Przygotowanie do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego i samodzielnego spełniania zadań w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie.
15. Wychowanie prospołeczne, kulturalne, estetyczne, ekologiczne.
16. Rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.
17. Opiekę psychologiczną i pedagogiczną oraz zdrowotną i wychowanie prozdrowotne.

§ 17. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 18. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i określa stopień realizacji celów i zadań szkoły.

§ 19. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 20. Liceum stwarza odpowiednie warunki do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

Rozdział 3

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ LICEUM

§ 21.1. Liceum realizuje zadania poprzez:

2. Organizowanie (w miarę posiadanych środków) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, kół zainteresowań, warsztatów w zakresie różnych przedmiotów i zajęć rekreacyjno – sportowych (SKS).
3. Umożliwianie uczniom brania udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
4. Upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń cywilizacyjnych.
5. Realizację ścieżek edukacyjnych, polegającą na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych, czytelniczych i medialnych oraz wychowania do życia w rodzinie na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
6. Oddziaływania wychowawcze określone w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki:
 - 1) bezpośredni kontakt młodzieży z przyjętym światem wartości;
 - 2) wszechstronny rozwój osobowości każdego ucznia;
 - 3) przygotowanie do życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej;
 - 4) wyposażenie w wiedzę o rzeczywistości oraz kształtowanie umiejętności umysłowych i interpersonalnych.
7. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, poczucia odpowiedzialności i miłości do regionu i Ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
8. Przeciwdziałanie zagrożeniom społecznym.
9. Pogadanki okolicznościowe organizowane przez wychowawców klas, pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, pracowników służby zdrowia, Policji, Powiatowego Urzędu Pracy, samorządu lokalnego, itp.
10. Organizacje różnorodnych imprez, spotkań i uroczystości, związanych z obchodzeniem świąt państwowych i kościelnych oraz ważnych rocznic dla kraju i szkoły.
11. Kształtowanie właściwych postaw patriotycznych i obywatelskich (uroczystość z okazji Dnia Edukacji Narodowej, rocznicy Odzyskania Niepodległości, rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja).
12. Kształtowanie i utożsamianie się uczniów z tradycją szkoły poprzez organizację imprez okolicznościowych takich jak: Andrzejki, Mikołajki, Wigilia szkolna, Studniówka, Święto Kobiet, Święto Wiosny, Święto Sportu Szkolnego oraz innych przewidzianych kalendarzem szkolnym.
13. Uroczysty charakter innych wydarzeń z życia szkoły: rozpoczęcia roku szkolnego, ślubowania klas I, pożegnania absolwentów w połączeniu z wręczeniem świadectw dojrzałości, zakończenia roku szkolnego.

14. Podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej poprzez wycieczki klasowe do ciekawych miejsc regionu, poznawanie muzeów regionalnych, udział w imprezach związanych z uroczystościami regionalnymi.
15. Spotkania z rodzicami.
16. Umożliwianie udziału w rekolekcjach.

§ 22.1. Liceum kształtuje swoje środowisko dydaktyczno - wychowawcze poprzez:

2. Podporządkowanie swojej struktury organizacyjnej wyłącznie celom i zadaniom dydaktyczno – wychowawczym.
3. Zatrudnianie nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi, przestrzegającymi podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniającymi odpowiednie warunki zdrowotne.
4. Zatrudnianie kompetentnych i kulturalnych pracowników administracji i obsługi, niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom funkcjonowania szkoły oraz dla bezpiecznego i estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.

Rozdział 4

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 23.1. Nauczyciele tworzą zespoły: wychowawczy, przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe, powoływane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora szkoły. Pracą każdego zespołu kieruje lider, powołany przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z jego członkami. Lider ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

2. W szkole działa Zespół ds. wychowawczych tworzony przez:
 - 1) pedagoga szkolnego;
 - 2) nauczycieli religii i wychowania do życia w rodzinie;
 - 3) reprezentację 2 wychowawców klas pierwszych;
 - 4) reprezentację 2 wychowawców klas drugich;
 - 5) reprezentację 2 wychowawców klas trzecich.
3. Zespół ds. wychowawczych powoływany jest przez Dyrektora szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
4. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe.
5. W szkole działają zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych (język polski, język łaciński i kultura antyczna, religia);
 - 2) Zespół Języków Obcych (język angielski, język niemiecki i język rosyjski);
 - 3) Zespół Nauk Społecznych (historia, wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze, podstawy przedsiębiorczości, przysposobienie obronne);
 - 4) Zespół Nauk Przyrodniczych (biologia, chemia, geografia);
 - 5) Zespół Wychowania Fizycznego i Sportu (wychowanie fizyczne);
 - 6) Zespół Przedmiotów Pomocniczych (fizyka i astronomia, technologia informacyjna, matematyka).
6. W szkole działają zespoły zadaniowe:
 - 1) Zespół ds. Statutu;
 - 2) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 3) Zespół ds. Profilaktyki;
 - 4) Zespół ds. Rekrutacji;
 - 5) Zespół ds. opracowywania i analizowania wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 6) Zespół ds. Integracji;
 - 7) Zespół ds. Promocji Szkoły;
 - 8) Zespół Doradczy.

7. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
8. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opracowanie zestawu pytań na egzamin maturalny; coroczne przygotowanie zestawów egzaminacyjnych na język polski;
 - 6) korzystanie z doradztwa metodycznego;
 - 7) wnioskowanie o tematykę wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 8) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.
9. Plany działania wszystkich zespołów są przekazywane Dyrektorowi szkoły do 15 września.
10. Zespoły nauczycielskie zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 24.1. Rok szkolny w liceum dzieli się na dwa okresy.

- 1) dla klas I i II – pierwszy okres – od 1 września do przedostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe i drugi okres – od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po wymienionej sobocie do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dla klas III – pierwszy okres - od 1 września do pierwszej soboty grudnia przypadającej po 10 grudnia i drugi okres od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po wymienionej sobocie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych dla klas III.
2. Dzień 10 października jest dniem Patrona Szkoły. W tym dniu organizuje się akademię i inne imprezy szkolne.

§ 25.1. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu na dany rok szkolny o:

- 1) przewidywanych w kalendarzu roku szkolnego terminach spotkań (śródk okresowych, okresowych) i dyżurach nauczycielskich (w każdy pierwszy pracujący wtorek miesiąca - z wyjątkiem miesiąca maja, gdy to spotkanie odbywa się w drugi wtorek ze względu na egzamin maturalny);
 - 2) procedurze powiadamiania rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych i rocznej oceny zachowania;
 - 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym o powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) o terminach spotkań, co potwierdza rodzic (opiekun prawny) własnoręcznym podpisem.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, uwzględniając:
- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
 - 2) przyrost wiedzy ucznia (od momentu rozpoznania predyspozycji ucznia);
 - 3) opinie poradni specjalistycznych (dotyczy: języka polskiego, języków obcych, matematyki, wychowania fizycznego);
 - 4) umiejętności wykorzystywania wiedzy przedmiotowej w praktyce;
 - 5) systematyczność, sumienność i obowiązkowość ucznia;
 - 6) kreatywność ucznia;
 - 7) aktywność na zajęciach edukacyjnych.

4. Sposoby informowania o ocenach bieżących i postępach w nauce:
 - 1) zebrania klasowe z rodzicami (trzy razy w roku szkolnym);
 - 2) rozmowy indywidualne;
 - 3) wizyty domowe;
 - 4) adnotacje w dzienniku ucznia (w zeszytcie);
 - 5) listy polecone;
 - 6) rozmowy telefoniczne;
 - 7) listy pochwalne;
 - 8) dyżury nauczycielskie w każdy pierwszy pracujący wtorek miesiąca (z wyjątkiem miesiąca maja gdy to spotkanie odbywa się w drugi wtorek ze względu na egzamin maturalny).
5. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania poszczególni nauczyciele i wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej na 4 tygodnie przed zakończeniem zajęć na zajęciach lekcyjnych.
6. Ustala się następującą procedurę informowania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach:
 - 1) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych informują uczniów nauczyciele danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania informuje ucznia wychowawca;
 - 3) nauczyciel uczący kseruje stronę z dziennika lekcyjnego z ocenami cząstkowymi ze swojego przedmiotu i na tej karcie, długopisem lub piórem (niebieskim) wpisuje proponowane oceny roczne i tak wypełnioną kartę z datą i własnoręcznym podpisem odczytuje na lekcji uczniom a następnie wręcza wychowawcy;
 - 4) wychowawca klasy na 5 tygodni przed zakończeniem zajęć kseruje stronę dotyczącą ocen zachowania z dziennika lekcyjnego i na tej karcie, długopisem lub piórem (niebieskim) wpisuje proponowane oceny roczne zachowania. Tak wypełnioną kartę z datą i własnoręcznym podpisem umieszcza na okres jednego tygodnia na końcu dziennika lekcyjnego. Nauczyciele przez ten okres mają wgląd i prawo zgłosić zastrzeżenia do proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania. Po upływie tygodnia (4 tygodnie przed zakończeniem zajęć), wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania;
 - 5) wychowawca klasy zwołuje zebranie rodziców uczniów na 4 tygodnie przed zakończeniem zajęć. Na zebraniu wychowawca przekazuje informacje nauczycieli o przewidywanych ocenach rocznych uczniów oraz oceny zachowania. Na tym zebraniu każdy z rodziców (prawnych opiekunów), ma prawo i możliwość uzyskania szczegółowej informacji od każdego z nauczycieli. Po zebraniu rodziców wychowawca wypełnione karty przechowuje do końca danego roku szkolnego;
 - 6) wobec określonego trybu powiadomienia rodziców o terminie i znaczeniu spotkań z nimi, w przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu przyjmuje się, że bierze on na siebie obowiązek skontaktowania się

z wychowawcą w ciągu następnych 2 dni roboczych po zebraniu z rodzicami w celu uzyskania informacji o rocznych ocenach oraz oceny zachowania. W przypadku nie dokonania tej czynności, powiadomienie uważa się za dokonane;

- 7) złożenie podpisu rodzica (prawnego opiekuna) na liście obecności na zebraniu klasowym jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości informacji o ocenach ucznia oraz oceny zachowania;
- 8) przewidywana ocena roczna, o której zostali poinformowani uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) może ulec zmianie na niższą lub wyższą w okresie pomiędzy poinformowaniem a posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Ocena może być zmieniona przez nauczyciela o jeden stopień w dół lub w górę w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to obniżenia do oceny niedostatecznej. Zmiana ocen dotyczy również ocen zachowania. Zapis zawarty w tym punkcie nie dotyczy oceny ustalonej na podstawie egzaminu weryfikacyjnego, tj. gdy uczeń zdecydował się ubiegać o ocenę wyższą niż przewidywana.

§ 26.1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższych niż przewidywane przez nauczycieli rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Uzyskanie oceny wyższej od przewidywanej odbywa się poprzez egzamin weryfikacyjny:

- 1) warunkiem przystąpienia do egzaminu weryfikacyjnego jest 75% obecność ucznia na lekcjach danych zajęć edukacyjnych w I i II okresie (obecność liczona osobno w obu okresach, godziny nieobecności muszą być usprawiedliwione). W przypadku udokumentowanej dłuższej nieobecności warunek ten nie jest obligatoryjny;
- 2) do w/w udokumentowanych dłuższych nieobecności zalicza się:
 - a) hospitalizację ucznia i zwolnienie poszpitalne (powyżej miesiąca),
 - b) hospitalizacja rodzica (powyżej miesiąca),
 - c) trudna sytuacja rodzinna (śmierć rodzica lub opiekuna prawnego, rozwód rodziców),
 - d) ciąża zagrożona,
 - e) urodzenie dziecka i sprawowanie nad nim bezpośredniej opieki (miesiąc po porodzie).
- 3) uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani złożyć pisemne podanie najpóźniej na 3 dni przed Radą klasyfikacyjną do Dyrektora szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu weryfikującego roczną ocenę klasyfikacyjną. W podaniu uczeń określa ocenę o jaką zamierza się ubiegać;
- 4) podanie opiniuje wychowawca klasy i potwierdza zapisem akceptacja/brak akceptacji. Adnotacja wychowawcy jest jednoznaczna z przeprowadzeniem analizy frekwencji;
- 5) termin przeprowadzania egzaminu ustala Dyrektor szkoły;
- 6) egzamin weryfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora liceum. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 7) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6 lit.b, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji weryfikacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły;
 - 8) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
 - 9) egzamin trwa 60 minut;
 - 10) pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator tj. nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza Zespół Przedmiotowy. Zestaw egzaminacyjny obejmuje swoim zakresem treści nauczania na wnioskowaną w podaniu ocenę;
 - 11) aby otrzymać wskazaną w podaniu ocenę uczeń musi uzyskać 70% punktów;
 - 12) komisja, o której mowa w pkt. 6, na podstawie przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego ustala ocenę roczną, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 13) z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, skład komisji, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję oraz podpisy komisji egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się podanie ucznia/rodziców (prawnych opiekunów), pytania (polecenia do wykonania zadań praktycznych), pracę pisemną wraz z odpowiedziami ucznia. Dokumentację przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego;
 - 14) uczeń pisze egzamin weryfikacyjny z danego przedmiotu tylko raz;
 - 15) od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 16) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż w dniu klasyfikacji;
 - 17) uczeń (lub rodzice/prawni opiekunowie) może wnioskować w formie pisemnej najpóźniej na 3 dni przed Radą klasyfikacyjną do Dyrektora szkoły o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania;
 - 18) Dyrektor szkoły powołuje komisję, która weryfikuje zasadność złożonego wniosku. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog.
 - 19) praca komisji polega na:
 - a) zasięgnięciu opinii nauczycieli szkoły,

- b) zasięgnięciu opinii samorządu klasowego,
 - c) zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy,
 - d) spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
 - e) rozmowie z uczniem.
- 20) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania;
- 21) ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 22) z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) termin posiedzenia komisji,
 - b) skład komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz uzasadnieniem,
 - e) podpisy komisji,
 - f) pisemny wniosek ucznia/rodziców (prawnych opiekunów),
 - g) pisemna opinia nauczycieli szkoły,
 - h) pisemna opinia samorządu klasowego,
 - i) pisemna opinia wychowawcy klasy,
 - j) notatka z przebiegu spotkania komisji z rodzicami,
 - k) notatka z przebiegu rozmowy komisji z uczniem,

Protokół z prac komisji przechowuje wychowawca klasy do końca roku szkolnego.

§ 27.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) przyjęty do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego szkołę i przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
 - 4) do szkoły ponadgimnazjalnej lub dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 5) kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez

Dyrektora szkoły, a w przypadku gdy Dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku klasyfikacji rocznej, uczeń musi być sklasyfikowany do końca zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) imię/imiona i nazwisko obserwatorów jeśli byli obecni;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 6) podpisy komisji;

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

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Nie przystąpienie (bez usprawiedliwienia w ustalonym terminie) do egzaminu rocznego jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem i nie promowaniem. Przy nieobecności usprawiedliwionej uczeń musi zostać sklasyfikowany do dnia wyznaczonego na termin posiedzenia Rady Pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny.

§ 28. W ocenianiu wewnątrzszkolnym stosuje się następujące zasady:

1. systematyczności - ocenianie rytmiczne i rozłożone w czasie
2. obiektywizmu - ocenianie na podstawie wyników w zależności od form i metod pracy
3. terminowości - pisemne prace sprawdzone, oddane i omówione w odpowiednim terminie czasowym w zależności od specyfiki przedmiotu
4. higieny pracy - prace pisemne: prace klasowe, testy i sprawdziany zapowiedziane w ściśle określonym terminie przed ich napisaniem
5. jawności - uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu, kryteria są omówione i udostępnione rodzicom (opiekunom prawnym)
- na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego w danym przedmiocie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć szkolnych
- wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania
6. informacji zwrotnej - ocena stanowi informację zwrotną i służy do ewaluacji pracy ucznia i nauczyciela

§ 29.1. W liceum obowiązuje następująca skala ocen bieżących: 6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1.

2. Stosuje się następujące skróty ocen okresowych wpisywanych do dzienników lekcyjnych:
 - 1) cel – odpowiada celujący;
 - 2) bdb – odpowiada bardzo dobry;
 - 3) db – odpowiada dobry;
 - 4) dst – odpowiada dostateczny;
 - 5) dop – odpowiada dopuszczający;
 - 6) ndst – odpowiada niedostateczny.

§ 30.1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego stosuje się kolory (czerwony, zielony, niebieski lub czarny), którym przypisuje się poszczególne obszary aktywności ucznia podlegające ocenie. Największą wartość przypisany ma kolor czerwony, następnie zielony oraz niebieski i czarny.

- 1) kolorem czerwonym wpisuje się oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów oraz oceny niedostateczne okresowe i roczne;
 - 2) kolorem zielonym wpisuje się oceny z kartkówek;
 - 3) kolorem niebieskim (czarnym) wpisuje się pozostałe oceny.
2. W dzienniku lekcyjnym, przy każdym przedmiocie winien figurować zapis legendy stosowanych skrótów różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz aktywności ucznia.
 3. W ocenianiu bieżącym nauczyciele stosować mogą inne znaki graficzne takie jak np.: „+”, „-”, oznaczenia literowe [np. „nb” (nieobecność, „np” (nie przygotowanie się do lekcji)] oraz w zależności od preferencji nauczycieli inne oznaczenia z tym, że nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniowi kryteria, zasady i reguły ich stosowania na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu.

§ 31.1. Na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub rozwoju osobowym.

2. Zasady dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów z opiniami publicznymi i niepublicznymi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych:
 - 1) nauczyciel opracowuje zasady dostosowania wymagań edukacyjnych zgodnie z opinią poradni;
 - 2) w przypadku występowania u ucznia trudności dydaktyczno-wychowawczych, nauczyciel przedmiotu we współpracy z pedagogiem i innymi nauczycielami dostosowuje wymagania edukacyjne. Weryfikuje ewentualnie modyfikuje metody pracy, formy sprawdzania osiągnięć ucznia dając tym samym szansę uczniowi na wyrównanie braków w wiadomościach i umiejętnościach umożliwiając harmonijny rozwój.

§ 32.1. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny bieżące z zachowaniem ich hierarchii wynikającej również ze specyfiki przedmiotu:

- 1) pierwszorzędne znaczenie mają oceny za prace klasowe z jednego lub kilku działów;
 - 2) drugorzędne znaczenie mają oceny za odpowiedzi ustne i kartkówki z bieżącego materiału nauczania oraz zadania domowe;
 - 3) trzeciorzędne (uzupełniające) znaczenie mają oceny za referaty, pracę na lekcji itp. przejawy aktywności.
2. Okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy. Po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, a w przypadkach szczególnych Samorządu Uczniowskiego i pedagoga oraz ocenianego ucznia.
 3. Ustalenie oceny zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całej klasy.
 4. Ocena roczna nie jest średnią z dwóch okresów, ponieważ uwzględnia postępy (lub ich brak) w nauce.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela, która uniemożliwia wystawienie oceny klasyfikacyjnej okresowej lub rocznej, ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel uczący w zastępstwie lub wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

§ 33. Ocena prac pisemnych wg skali procentowej:

Lp.	Oceny	Wymagania edukacyjne
1	niedostateczny	0 – 39 %
2	dopuszczający	40 – 54 %
3	dostateczny	55 – 69 %
4	dobry	70 – 84 %
5	bardzo dobry	85 – 99 %
6	celujący	100 %

§ 34.1. Każdy uczeń winien być systematycznie oceniany różnymi formami, minimum trzy razy w okresie, przy realizacji zajęć 1 godziny tygodniowo. Przy większej liczbie godzin zgodnie z zapisami w przypadku poszczególnych przedmiotów, proporcjonalnie do wzorca 1 godziny.

2. Ustala się następujące formy aktywności:

1) pisemne prace kontrolne, które mają następujące formy:

- a) praca klasowa – obejmująca zakres jednego lub kilku działów,
- b) sprawdzian (test) – obejmuje zakres od 3-5 tematów lekcyjnych; ich liczba w okresie uzależniona jest od przedmiotu,
- c) kartkówka – krótka praca pisemna, obejmuje od 1-3 tematów lekcyjnych i jest równoważna odpowiedzi ustnej; czas jej trwania nie przekracza 15 minut i nauczyciel może stosować tę formę bez uprzedzenia.

- 2) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów, projektów;
- 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
- 4) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń (form sprawnościowych);
- 5) ustne odpowiedzi na lekcji;
- 6) prace domowe;
- 7) aktywność na lekcjach.

3. Ocena aktywności

Ocenę za aktywność otrzymuje uczeń, który na lekcji poświęconej nowemu tematowi potrafi wskazać nawiązania merytoryczne, wzbogacić treść lekcji o informacje uzupełniające, wiążące się z istotą zagadnienia, wziąć udział w dyskusji, prezentując przemyślane, uzasadnione stanowisko.

„Plusy (+)” wystawia się za wypowiedzi trafne, lecz niepełne. Nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego informuje uczniów, w jaki sposób „plusy (+)” zamieniają się na oceny.

Wypowiedzi niewnoszące nic nowego należy pomijać w ocenianiu (informacje z podręcznika, powtarzanie przedmówcy lub nauczyciela). Jeśli uczeń odwoła się celnie i wyczerpująco do wiedzy pozaszkolnej może otrzymać za aktywność ocenę nawet celującą. W przypadku stwierdzenia całkowitego braku uczestnictwa w lekcji – zapytany uczeń nie wie, o czym jest mowa na lekcji, nie wykonuje poleceń itp. nauczyciel może wystawić „minus (-)”, każdy „minus” ma znaczenie odwrotne do otrzymanego „plusa (+)”, każdy otrzymany minus (-) jest równoważony plusem (+).

§ 35.1. Obszary, formy oraz metody oceniania

Przedmiot	Obszary podlegające ocenianiu	Formy i metody oceniania
Język polski	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poprawność merytoryczna wypowiedzi ustnej lub pisemnej ucznia 2. Samodzielność w rozwiązywaniu zadań i problemów 3. Kreatywność, twórczość ucznia w realizacji podjętych zadań 4. Jakość, jasność, precyzja, językowa i merytoryczna poprawność formułowania myśli 5. Kultura i estetyka wypowiedzi ustnej i pisemnej 6. Znajomość treści lektur z kanonu 7. Aktywność ucznia podczas lekcji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca klasowa 2. Sprawdzian/test 3. Kartkówka 4. Odpowiedź ustna 5. Praca domowa 6. Recytacja 7. Aktywność na zajęciach edukacyjnych (w tym także referaty przygotowane samodzielnie przez ucznia, prezentacje) 8. Zeszyt przedmiotowy
Języki: - angielski - niemiecki - rosyjski - łaciński i kultura antyczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza merytoryczna 2. Umiejętności ucznia (sprawności): - rozumienie (słuchanie) - mówienie - czytanie - pisanie 3. Postęp ucznia 4. Umiejętność wykorzystania wiedzy 5. Aktywność ucznia podczas lekcji 6. Prace dodatkowe 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzian/praca klasowa 2. Kartkówka 3. Odpowiedź ustna 4. Prace pisemne (opowiadanie, opis, wypracowanie) 5. Praca domowa 6. Aktywność na zajęciach edukacyjnych 7. Prace dodatkowe (plakat, konkurs przedmiotowy)
- Historia - Wiedza o społeczeństwie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opanowanie wiadomości 2. Umiejętność stosowania poznanej wiedzy przy rozwiązywaniu zadań problemowych a także zajmowania stanowiska w kwestiach spornych i obrony swoich poglądów 3. Praca z mapą i tekstem źródłowym 4. Poprawna interpretacja wydarzeń historycznych 5. Aktywność ucznia podczas lekcji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca klasowa 2. Sprawdzian 3. Kartkówka 4. Odpowiedź ustna 5. Praca z mapą 6. Praca z tekstem źródłowym 7. Praca domowa 8. Aktywność na zajęciach edukacyjnych
- Geografia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiedza merytoryczna 2. Umiejętności ucznia: - posługiwania się mapą 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca klasowa 2. Sprawdzian 3. Kartkówka

	<ul style="list-style-type: none"> - dokonywania analizy danych graficznych i liczbowych - formułowania wniosków i prognozowania 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Odpowiedź ustna 5. Praca z mapą 6. Praca domowa 7. Aktywność na zajęciach edukacyjnych
<ul style="list-style-type: none"> - Matematyka - Biologia - Chemia - Fizyka i astronomia - Wiedza o kulturze - Przynależność obywatelska - Podstawy przedsiębiorczości - Religia 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wiedza merytoryczna 2. Umiejętności ucznia 3. Postęp ucznia w ogólnym rozwoju 4. Umiejętności wykorzystania wiedzy 5. Aktywność ucznia podczas lekcji 6. Prace dodatkowe 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzian/ praca klasowa/ test 2. Kartkówka 3. Odpowiedź ustna 4. Praca domowa 5. Prace pisemne (referat, streszczenie, opis itp.) 6. Aktywność na zajęciach edukacyjnych 7. Zeszyt przedmiotowy 8. Prace dodatkowe (np. udział w konkursach, olimpiadach, prezentacja i inne formy)
<ul style="list-style-type: none"> - Technologia informacyjna 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wiadomości teoretyczne 2. Prace wykonywane przy pomocy komputera 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sprawdziany teoretyczne i praktyczne 2. Wspólnie wykonywane projekty 3. Praktyczne zadania przy komputerze
<ul style="list-style-type: none"> - Wychowanie fizyczne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Umiejętności: <ul style="list-style-type: none"> - ocena indywidualnych predyspozycji i możliwości ucznia - ocena postępu czyli poziomu zmian w stosunku do diagnozy początkowej dokonanej na początku nauki danych elementów techniki i taktyki wykonywanych elementów nauczanych dyscyplin i konkurencji 2. Aktywność, zaangażowanie i postawa ucznia: <ul style="list-style-type: none"> - relacja do partnera, przeciwnika, zaangażowanie w przebieg zajęć i stosunku do własnej aktywności - wysiłek wkładany w wykonywanie zadań realizowanych podczas lekcji 3. Wiadomości z wychowania fizycznego: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie zajęć sportowych, testy i sędziowanie 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Testy 2. Obserwacja na zajęciach, udział w zawodach sportowych i działalność społeczna na rzecz szkoły ucznia

§ 36.1. Terminy prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe, testy obejmujące więcej niż 3 jednostki lekcyjne) powinny być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel zobowiązany jest zapisać w dzienniku lekcyjnym termin ich

przeprowadzenia. Sprawdzian taki może być przeprowadzony tylko jeden w ciągu dnia, a trzy w ciągu tygodnia.

2. Prace pisemne winny być sprawdzone w terminie nie przekraczającym 2 tygodni, w przypadku języka polskiego 3 tygodni.
3. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne otrzymuje uczeń do wglądu na lekcji a rodzice w godzinach przyjęć poszczególnych nauczycieli (wykaz godzin przyjęć udostępniony jest uczniom i rodzicom);
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego (do końca sierpnia);
 - 3) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej nauczyciel może powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej w zeszyte lub dzienniczku ucznia. Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie informacji.

§ 37.1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji raz w ciągu jednego okresu (przy większym wymiarze godzin danego przedmiotu ilość nieprzygotowań ustala nauczyciel). Jeśli jednak uczeń nie zgłosi tego faktu nauczycielowi przed lekcją, nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną. Umowa ta nie dotyczy zapowiedzianego powtórzenia materiału i kontrolnych prac pisemnych.

2. W wypadku udokumentowanej nieobecności ucznia, dłuższej niż 5 dni, związanej bezpośrednio z chorobą uczeń ma prawo do dodatkowego nieprzygotowania w pierwszym dniu obecności w szkole. Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego nadrobienia zaległości. Zapis w tym punkcie nie dotyczy zapowiedzianych wcześniej prac klasowych, sprawdzianów bądź testów.
3. W wypadkach szczególnych określonych indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu (np. z języka polskiego znajomość treści lektur szkolnych, z innych przedmiotów wcześniej zapowiedziana lekcja powtórzeniowa) uczeń nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania do lekcji (z wyłączeniem szczególnie ważnych wypadków losowych).
4. Brak pracy domowej jest równoznaczny z nieprzygotowaniem się ucznia do lekcji, przy czym uczeń jest zobowiązany poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją. Jeśli uczeń nie zgłosi braku pracy domowej wówczas otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 38.1. Uczniowie zwalniają się u wychowawcy klasy. W tym celu przedstawiają wychowawcy pisemną prośbę rodziców o zwolnienie. W wypadku nieobecności wychowawcy zwolnień dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia.

2. Uczniowi zwolnionemu wychowawca odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym. Zwolnienie jest traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona.
3. Udział ucznia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych i w związku z tym jego nieobecność na lekcjach jest odnotowana w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie z odpowiednią adnotacją. Takie przypadki są traktowane jako obecność i nie wlicza się ich do godzin nieobecnych.

§ 39.1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg skali:

- 1) wz – wzorowe;
- 2) bdb - bardzo dobre;

- 3) db – dobre;
- 4) popr – poprawne;
- 5) ndp – nieodpowiednie;
- 6) ngn – naganne.

2. Oceny zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

§ 40.1. Wychowawca klasy zobowiązany jest przy wystawianiu oceny zachowania (okresowej lub rocznej) do wzięcia pod uwagę następujących kryteriów, które powinny być traktowane równorzędnie:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega obowiązujące prawo szkolne,
 - b) jest aktywny społecznie na rzecz klasy, szkoły,
 - c) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - d) z własnej inicjatywy pomaga słabszym,
 - e) dba o mienie szkoły,
 - f) prezentuje wysoką kulturę osobistą, zawsze dba o kulturę słowa,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) otrzymał więcej niż dwie pochwały,
 - i) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - j) jest wzorem dla innych,
 - k) dba o honor i tradycje szkoły.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych adekwatnie do swoich możliwości i przestrzega obowiązujące prawo szkolne,
 - b) dba o mienie szkoły,
 - c) jest aktywny na rzecz klasy, szkoły,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) dba o kulturę osobistą i kulturę słowa,
 - f) otrzymał przynajmniej dwie pochwały,
 - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega obowiązujące prawo szkolne,
 - b) nienaganie zachowuje się w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły,
 - c) jest aktywny społecznie na rzecz klasy i szkoły,
 - d) nie otrzymał żadnej nagany,
 - e) dba o kulturę osobistą,
 - f) nie ulega nałogom,
 - g) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) sporadycznie narusza obowiązujące prawo szkolne,
 - b) nie zakłóca dobrej atmosfery w klasie,
 - c) prawidłowo zachowuje się w stosunku do dorosłych i kolegów,
 - d) dopuszczalna jest jedna nagana,
 - e) ma od 11-20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,

- f) uczeń nie wyróżnia się niczym szczególnym, nie ulega nałogom,
- g) nie bierze udziału w pracach samorządu i organizacjach szkolnych,
- h) nie stwarza zasadniczych trudności wychowawczych.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) wielokrotnie narusza obowiązujące prawo szkolne,
- b) otrzymał dwie lub więcej nagan,
- c) nie dba o kulturę słowa,
- d) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
- e) ulega nałogom,
- f) nie podejmuje prób poprawy,
- g) ma od 21 - 59 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- h) nieodpowiednia kultura osobista,
- i) postawa egoistyczna (roszczeniowa),
- j) nieodpowiedni stosunek do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły,
- k) niszczenie mienia szkolnego,
- l) nieusprawiedliwione spóźnianie się na zajęcia,
- m) palenie papierosów,
- n) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie narusza obowiązujące prawo szkolne,
- b) demonstruje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) ma od 60 i więcej godzin nieobecności nieusprawiedliwionych w okresie,
- d) ulega nałogom,
- e) otrzymał wielokrotnie nagany,
- f) nie dba o kulturę osobistą i kulturę słowa,
- g) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- h) nie wykazuje chęci poprawy,
- i) agresywne zachowanie,
- j) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w szkole i poza szkołą,
- k) wulgarne zachowania w tym słowne,
- l) oszustwo, fałszowanie podpisów, dopisywanie ocen,
- m) notoryczne samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i obowiązujących zajęć (wagary),
- n) picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub ich rozprowadzanie,
- o) kradzieże.

2. W ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena poprawna, którą otrzymuje uczeń „awanssem” na początku roku szkolnego i na początku II okresu bez względu na to, jaką uzyskał poprzednio ocenę zachowania.
3. Przy wystawianiu oceny za zachowanie ucznia, na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub klasowego wychowawca może podwyższyć lub obniżyć tę ocenę.
4. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia pod adresem ucznia nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni zgłaszać wychowawcy klasy, co najmniej na 4 tygodnie przed zakończeniem roku.
5. Przy wystawianiu oceny wychowawca bierze pod uwagę elementy obniżające, jak i podwyższające ocenę, co może spowodować utrzymanie oceny na pozycji „wyjściowej”, tj. poprawnej.

6. W przypadku ucieczki klasy lub grupy uczniów (niezależnie od liczby godzin) ocena zachowania ulega obniżeniu o jeden stopień od przewidywanej oceny.
7. Pomocnicze elementy brane pod uwagę przy ustaleniu zachowania:
 - 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków;
 - 2) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanego trudności;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia;
 - 5) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne;
 - 6) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji;
 - 7) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska;
 - 8) wywiązywanie się z zadań;
 - 9) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym;
 - 10) inicjowanie i wykonywanie prac społeczno – użytecznych;
 - 11) przejawianie troski o szkołę;
 - 12) umiejętność współdziałania w zespole;
 - 13) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami poza szkolnymi;
 - 14) udział w zajęciach pozaszkolnych;
 - 15) naruszanie godności własnej i innych;
 - 16) dbałość o kulturę słowa;
 - 17) dbałość o higienę osobistą, estetykę, ład i estetykę otoczenia.
8. Ocena za zachowanie powinna spełniać funkcje wychowawcze i mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania. Nie może być wyrazem sympatii czy antypatii w stosunku do ucznia.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

Rozdział 6

ORGANIZACJA LICEUM

§ 41.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:
 - 1) 18 sal lekcyjnych;
 - 2) jedną salę komputerową;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) siłownię;
 - 5) pokój nauczycielski;
 - 6) gabinet pedagoga;
 - 7) gabinet pielęgniarstwa;
 - 8) bibliotekę i czytelnię (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej);
 - 9) archiwum;
 - 10) szatnię;
 - 11) boiska szkolne.
4. W szkole funkcjonuje gabinet Dyrektora szkoły, Wicedyrektora, księgowości oraz sekretariat.

§ 42.1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.

2. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od uzgodnień z organem prowadzącym.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
5. Organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

7. Oddziały integracyjne podlegają podziałowi na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
8. Szkoła stwarza odpowiednie warunki uczenia i pobytu uczniom niepełnosprawnym poprzez indywidualne podejście do uczenia, zniesienie barier architektonicznych i tworzenie klas integracyjnych.
9. Zajęcia obowiązkowe, oraz warsztaty, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
10. Zajęcia o których mowa w ust. 4 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
11. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły mogą być organizowane w zespołach.
12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
13. Zapewnia się organizację zajęć dodatkowych, a ich wybór jest uzasadniony od diagnozowania uczniów.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
15. Przerwy międzylekcyjne ustala się następująco:
 - 1) po 3 godzinie lekcyjnej przerwa trwa 15 minut;
 - 2) po pozostałych godz. lekcyjnych przerwy trwają 10 minut.
16. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala zasady prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
17. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzenia i odnotowania obecności uczniów na każdej lekcji w dzienniku lekcyjnym.

§ 43.1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie. Przy bibliotece znajduje się czytelnia umożliwiająca korzystanie z czasopism i księgozbioru na miejscu oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, wyposażone w sieciowe komputery z dostępem do Internetu i nowoczesnego oprogramowania oraz urządzeń peryferyjnych (drukarki, skanery).

2. Z biblioteki i czytelnicy, które łącznie stanowią Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów szkoły i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z czytelnicy;
 - 3) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.

4. Organizacja biblioteki:
 - 1) nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor szkoły, który zapewnia środki finansowe, zatrudnia pracowników, kontroluje pracę w bibliotece;
 - 2) lokal biblioteki składa się z:
 - a) wypożyczalni,
 - b) i czytelní, które łącznie stanowią Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
 - 3) księgozbiór rozmieszczony jest wg UKD, lektury obowiązkowe ułożone są w odrębnym miejscu.
5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) bieżące uzupełnianie księgozbioru zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 4) opracowywanie zbiorów oraz przeprowadzanie selekcji księgozbioru;
 - 5) organizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne);
 - 6) prenumerata prasy i czasopism naukowo – pedagogicznych;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku uczenia się i czytania poprzez poradnictwo w doborze lektury;
 - 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. poprzez organizowanie konkursów i wyjść do placówek kulturalnych);
 - 10) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami;
 - 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami.
 - 1) nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez korzystanie ze zgromadzonych i udostępnianych przez nauczycieli bibliotekarzy

scenariuszy lekcji wychowawczych i scenariuszy uroczystości szkolnych,

- b) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów zaopatrując się w potrzebne materiały przygotowane przez bibliotekarzy, a przydatne w pracy nauczyciela z uczniem,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu dzięki bieżącym informacjom bibliotekarzy o nowo zakupionych książkach, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego poprzez deponowanie w bibliotece prac i scenariuszy autorskich,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

2) uczniowie:

- a) korzystają z oferty biblioteki zgodnie z postanowieniami funkcjonujących regulaminów oraz asystują bibliotekarzom podczas udostępniania zbiorów, a także w pracach technicznych,
- b) uczniowie, będący łącznikami klas z biblioteką monitorują stan czytelnictwa w swoich klasach i przekazują informacje wychowawcom.

3) rodzice:

- a) korzystają ze zbiorów biblioteki za pośrednictwem swoich dzieci – uczniów V LO,
- b) są powiadamiani o braku terminowości zwrotów materiałów wypożyczonych z biblioteki, co zobowiązuje ich do działań wychowawczych wobec swoich dzieci,
- c) fundusz Rady Rodziców wspomaga bibliotekę w zakresie częściowego finansowania i wzbogacania jej zasobów.

4) inne biblioteki:

- a) uczniowie V LO przyjmują zaproszenia do udziału w przedsięwzięciach kulturalnych (np. spotkania autorskie) organizowanych przez inne biblioteki, inne biblioteki i placówki kulturalne,
- b) przekazywanie i wymiana zbiorów z Miejską Biblioteką Publiczną, Książnicą Pedagogiczną i bibliotekami innych szkół zgodnie z profilami księgozbiorów.

Rozdział 7

OPIEKA I POMOC UCZNIOM

§ 44.1. Szkoła umożliwia uczniom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- 1) realizacji lekcji z preorientacji szkolnej i zawodowej (Urząd Pracy);
 - 2) spotkania z pedagogiem i psychologiem;
 - 3) spotkania z absolwentami – studentami i przedstawicielami różnych zawodów;
 - 4) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „dniach otwartych” na wyższych uczelniach, Targach Edukacyjnych;
 - 5) organizowanie spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy i firm marketingowych;
 - 6) udostępnienie informatorów o szkołach wyższych i policealnych.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która w szczególności polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
 - 3) diagnozowaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
 - 4) wspieraniu uczniów w pokonywaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców w zależności od potrzeb;
 - 7) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) podejmowaniu działań profilaktyczno–wychowawczych, wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 9) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu działań rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiającą sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest przez szkołę we współpracy z:
- 1) Rodzicami;
 - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Kaliszu;

- 3) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci (Stowarzyszenie Antynarkotyczne „Karan”; Wydział Prewencji Komendy Miejskiej Policji/Sekcja ds. Nietletnich; Sąd Rejonowy/Wydział Rodzinny i Nietletnich; Urząd Miejski/Wydział Spraw Społecznych i Mieszkaniowych; Centrum Interwencji Kryzysowej; Straż Miejska oraz w razie potrzeby: Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości; Policyjna Izba Dziecka; Mobilne Centrum Informacji Zawodowej; Dzielnicowy rejonu; Poradnia Zdrowia Psychicznego).
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: wyrównawczo-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad dla uczniów.
5. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną wspólnie z instytucjami świadczącymi specjalistyczne poradnictwo;
 - 2) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w miarę posiadanych przez szkołę środków.
6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielenie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej,
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

7. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – na nauczycielu prowadzącym;
 - 2) w czasie imprez – na wyznaczonych nauczycielach;
 - 3) w czasie wycieczek – na opiekunach zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela wyznacza się w księdze zastępstw nauczyciela zastępującego go i to na nim ciąży obowiązek opieki;
 - 5) w czasie przerw wg harmonogramu dyżurów nauczycieli.
8. Uczniowie mają możliwość dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa.

Rozdział 8

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA LICEUM Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 45.1. Szkoła współdziała z poszczególnymi rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Co najmniej raz na kwartał szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w liceum szkoła organizuje wstępne spotkania w celu zaznajomienia rodziców (opiekunów prawnych) z podstawowymi zadaniami, a przede wszystkim:
 - 1) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły wobec uczniów
 - 2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
4. W każdy pierwszy wolny wtorek miesiąca (z wyjątkiem maja, kiedy to spotkanie odbywa się w drugi wtorek miesiąca) szkoła zapewnia każdemu rodzicowi (opiekunowi prawnemu) możliwość uzyskania:
 - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka
 - 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno – wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) określonego ucznia.
6. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad rekrutacji do szkoły;
 - 2) znajomości zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole;
 - 3) poznania wymagań edukacyjnych z przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) informacji o przewidywanych ocenach rocznych i oceny zachowania na 4 tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych;
 - 6) wystąpić z pisemnym wnioskiem o egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy dla swojego dziecka;
 - 7) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
 - 8) spotkań ze wszystkimi nauczycielami, pielęgniarką szkolną oraz pedagogiem;
 - 9) wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczniów.
7. Rodzice są partnerami szkoły.
 - 1) rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach
 - a) rodzice korzystają z pełni praw współdecydowania o szkole,

- b) badania ewaluacyjne wewnętrzne odbywają się z wykorzystaniem rodziców jako respondentów w wielu zagadnieniach dotyczących jakości pracy szkoły – rodzic jest klientem szkoły,
 - c) uroczystości szkolne i zajęcia pozalekcyjne są miejscem swobodnego uczestniczenia w nich rodziców.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
- 1) utrzymywać kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych oraz w zakresie postępów w nauce;
 - 2) uczestniczyć w zebraniach śródkresowych i okresowych;
 - 3) stawić się na wezwanie do szkoły w sprawach dziecka;
 - 4) interesować się postępami w nauce i zachowaniem dziecka oraz zapewnić właściwe warunki w domu do nauki;
 - 5) zakupić dziecku komplet podręczników wskazanych przez szkołę;
 - 6) usprawiedliwiać nieobecności dziecka w terminie 1 tygodnia lub powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności (dotyczy uczniów poniżej 18 roku życia);
 - 7) powiadomienia wychowawcy klasy o planowanym wyjeździe poza granice Polski i podania adresu do korespondencji.
9. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) ucznia należą:
- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) zakupu uczniowi wszystkich obowiązujących w danej klasie podręczników;
 - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 5) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 6) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
10. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
- 1) pracę szkolnej Rady Rodziców oraz klasowych Rad Rodziców;
 - 2) wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi opinii na temat pracy szkoły;
 - 3) spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach zebrań klasowych rodziców co najmniej 4 razy w roku szkolnym;

- 4) indywidualne rozmowy z nauczycielami i Dyrektorem;
- 5) organizowanie imprez klasowych, uroczystości szkolnych i wycieczek;
- 6) angażowanie rodziców do współpracy z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie jej problemów gospodarczych.

§ 46.1. Nagrody dla rodziców:

2. Statuetkę zwaną „Piątką” przyznaje Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną rodzicom i przyjaciołom szkoły, za wspomaganie szkoły w realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 9

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW LICEUM

§ 47.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiedzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Łącznikiem współpracy między organami szkoły jest Dyrektor, który może inicjować i koordynować różne formy spotkań i kontaktów między nimi.
4. Sposób powoływania i odwoływania organów szkoły wymienionych w § 47.1 określają odrębne przepisy.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących w formie pisemnych tekstów uchwał, są gromadzone pod nadzorem Dyrektora szkoły i zamieszczone w protokółarzach organów szkoły.

§ 48.1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły (wydaje zarządzenia regulujące organizację, nadzór i kontrolę pracy gospodarczej, finansowej i administracyjnej szkoły);
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, przeprowadzanego w szkole;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 12) dopuszcza do użytku programy nauczania.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 4. Dyrektor szkoły:
 - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych szkoły ponadgimnazjalnej;
 - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej (na okres pierwszy) szkoły ponadgimnazjalnej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy.
 5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi istniejącymi w szkole.
 6. 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.
 7. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 8. Powierza stanowisko Wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 9. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
 10. Zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
 11. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
 12. Dyrektor szkoły zasięga opinii odpowiednich organów szkoły w rozwiązywaniu wewnętrznych konfliktów.
 13. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki pełni Wicedyrektor.
 14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, dotyczących kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor szkoły

niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 49.1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 50.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele szkoły bez względu na wymiar czasu pracy, jako członkowie. W razie nieobecności Dyrektora szkoły, rolę przewodniczącego pełni Wicedyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) pracownicy ekonomiczni i administracyjni szkoły;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
 - 4) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami;
 - 5) przedstawiciele organizacji społecznych, oświatowych, pedagogicznych i samorządowych.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy Dyrektora szkoły;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek, Rada może zdecydować większością głosów o utajnieniu głosowania.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Prezydent Miasta Kalisza.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora, nauczyciela.
14. Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i dokonuje stosownych uchwał.
16. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są na nośniku elektronicznym, następnie drukowane i w wersji papierowej udostępniane członkom Rady Pedagogicznej. Protokoły przechowuje się zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją.

§ 51.1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie w/w programów, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą uczestniczyć w niektórych posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie jej przewodniczącego.
10. Każdy z wymienionych organów szkoły może występować z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zorganizowanie spotkania z rodzicami w razie zaistniałej potrzeby. Wniosek taki jest dla Dyrektora wiążący.
11. Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - 1) pobudzanie aktywności rodziców i organizowanie różnych form jej aktywności w celu wspomagania szkoły w realizacji jej zadań;
 - 2) zapewnienie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

§ 52.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Spośród opiekunów Samorządu Uczniowskiego wybiera się jednego nauczyciela, który w ramach kadencji pełni jednocześnie funkcję Rzecznika Praw Ucznia.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego musi określać:
 - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;

- 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
7. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
8. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest:
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości rozwiązywania problemów oraz partnerstwa w stosunkach uczeń – nauczyciel;
 - 2) stwarzanie możliwości demokratycznych form współżycia i współdziałania uczniów oraz wzajemnego wspierania się;
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.
9. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) aktywne uczestniczenie w działalności dydaktycznej, wychowawczej, społecznej i kulturalnej szkoły;
 - 2) opiniowanie pracy nauczycieli i przedstawianie opinii na piśmie Dyrektorowi szkoły;
 - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przestrzeganie praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie i Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) branie udziału w planowaniu życia i pracy szkoły;
 - 6) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego;
 - 7) opracowywanie propozycji zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie, wzbogacanie jej tradycji i dbanie o jej mienie;
 - 9) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 10) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrekcję szkoły;
 - 11) prowadzenie działalności dochodowej uzgodnionej z Dyrekcją szkoły (loterie, zbiórki, aukcje).
10. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, oraz Dyrektorowi szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo do organizowania w porozumieniu z Dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 6) prawo do demokratycznych wyborów samorządów klasowych i Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 8) prawo do wyrażania opinii o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
12. Rada Samorządu Uczniowskiego jest wybierana według zasad określonych w regulaminie.
13. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego ma prawo uczestniczyć w odpowiednich częściach Rady Pedagogicznej i przedstawiać opinie młodzieży.
14. Rada Samorządu Uczniowskiego może stosować wobec swoich członków – uczniów:
- 1) nagrody: pochwały, składać gratulacje uczniom i ich rodzicom, wręczać nagrody rzeczowe;
 - 2) kary: udzielać upomnienia, udzielać nagany, wykluczyć z działalności Samorządu Uczniowskiego, wykluczyć z życia szkoły na określony okres.
15. Rada Samorządu Uczniowskiego:
- 1) udziela poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary, a w szczególności skreślenie z listy uczniów;
 - 2) współdziała z innymi organizacjami;
 - 3) koordynuje działalności poszczególnych samorządów klasowych.
16. Posiedzenia Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się w ramach potrzeb.

Rozdział 10

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 53.1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami niezależnymi, działającymi na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz Statutu szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia.
3. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Ewentualne spory między organami szkoły rozstrzyga komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) pedagog - przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 3) przewodniczący Rady Rodziców - przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
10. Ostateczna decyzja, dotycząca spornych kwestii, rozstrzygana jest przez zespół wymieniony w ust. 9 zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Dyrektora szkoły.
11. Sytuacje sporne między organami szkoły rozstrzyga:
 - 1) między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem w sprawach pedagogicznych – Kurator Oświaty;
 - 2) między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem w sprawach niepedagogicznych – Miasto Kalisz;
 - 3) między Radą Rodziców a Dyrektorem – Miasto Kalisz;
 - 4) między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną – Dyrektor szkoły.

Rozdział 11

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 54.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.

2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
 - 1) posiadanymi przez kandydata kwalifikacjami, adekwatnymi do stanowiska;
 - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etycznie – moralną;
 - 4) wnioskami i opiniami Rady Rodziców.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Ze względu na oddziały integracyjne w szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających pracę nauczycieli poszczególnych przedmiotów, nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.

§ 55.1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły, wypełnia przydzielone obowiązki kierownicze w imieniu dyrekcji i działa w ramach udzielonych uprawnień

2. Zakres obowiązków zasadniczych Wicedyrektora:
 - 1) planowanie, organizowanie i realizowanie polityki oświatowej na szczeblu szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą;
 - 2) inspirowanie, kierowanie, koordynowanie i rozliczanie z wykonanej pracy podlegających pracowników w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - 3) tworzenie warunków dla rozwoju aktywności, samorządności i demokracji oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów. Wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji szkolnych;
 - 4) tworzenie i systematyczne doskonalenie warunków organizacyjnych, materialnych i technicznych dla wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 5) systematyczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych oraz wiedzy organizacyjno – kierowniczej wraz z aktualnymi przepisami oświatowymi;
 - 6) korzystając z uprawnień organizacyjno – funkcyjnych oddziaływać na nauczycieli w ten sposób, aby postępowali zgodnie z wymaganiami regulaminów i przepisów pracy obowiązujących aktualnie w oświacie;

- 7) analizowanie stanu realizacji rocznego planu pracy szkoły oraz wniosków członków Rady Pedagogicznej, składanie sprawozdań z ich wykonania na radach pedagogicznych;
 - 8) uczestniczenie czynne w radach pedagogicznych, udostępnianie członkom Rady materiałów tematycznych z obrad w szczególności dokonywanie analizy i syntetycznych wniosków osiąganych przez uczniów postępów w nauce i wychowaniu, skuteczności stosowanych metod;
 - 9) przedstawić spostrzeżenia pohospitacyjne, kontroli dokumentacji, obserwacji życia szkolnego, pracy pozalekcyjnej, przedstawiać osiągnięcia i popełnione błędy, wysuwać wnioski dotyczące pracy w przyszłym okresie;
 - 10) zastępowanie Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
3. Do obowiązków ponadto należy:
- 1) planowanie, organizowanie i rozliczanie z pracy dydaktycznej nauczycieli wg przydzielonych zadań i przedmiotów w strukturze organizacyjnej szkoły:
 - a) podejmowanie działań sprzyjających podniesieniu poziomu nauczania i wychowania, postępowi pedagogicznemu, upowszechnianie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych, wspieranie i organizowanie olimpiad, konkursów przedmiotowych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - b) nadzorowanie i kontrola pracy zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
 - c) organizowanie we współdziałaniu z zespołami przedmiotowymi wewnętrznych badań wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - d) przeprowadzenie analizy i syntezy wyników nauczania i wychowania na posiedzeniach rad pedagogicznych oraz ustalenie wyników do pracy w zakresie przydzielonego nadzoru pedagogicznego,
 - e) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli etatowych i dochodzących, zajęć pozalekcyjnych, czynności organizacyjnych i wychowawczych,
 - f) opracowanie we współpracy z Dyrektorem szkoły rocznego projektu organizacji szkoły oraz przydziału godzin dydaktycznych nauczycieli wg aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
 - g) dokonywanie zmian przydziału godzin dydaktyczno – wychowawczych w ciągu roku szkolnego w przypadku zmian kadrowych (zmiana zatrudnienia, urlopy zdrowotne, macierzyńskie, dłuższe zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe),
 - h) kontrola realizacji programów nauczania podległych mu nauczycieli,
 - i) dokumentowanie ruchu uczniów przy zmianach promocyjnych - stany klas,
 - 2) planowanie i organizowanie pracy wychowawczo – opiekuńczej oraz rozliczanie z jej wykonania nauczycieli zgodnie z rocznym planem pracy szkoły:

- a) zorganizowanie opracowania rocznego planu pracy szkoły (w zakresie przydzielonych zadań głównych) oraz przedłożenia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
 - b) kontrolowanie pełnienia dyżurów przez nauczycieli,
 - c) koordynowanie pracą wychowawców klasowych,
 - d) organizowanie zebrań dla rodziców (wyznaczanie pomieszczeń i wywieszanie informacji),
 - e) dopilnowanie stosowania przez nauczycieli wychowawców nagradzania i wyróżniania przodujących uczniów w nauce i pracy społecznej zgodnie z ustaleniami Samorządu Uczniowskiego i Statutem szkoły,
 - f) rozliczanie podległych nadzorowi obserwacyjnemu nauczycieli ze stosowania się do zgodności z przepisami prawa oświatowego dotyczącego klasyfikacji i oceniania w połączeniu ze Statutem szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - g) sporządzenie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności szkoły w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - h) kontrolowanie i dopilnowanie wpisów w dziennikach lekcyjnych,
 - i) przyjęcie od wychowawców klas pod koniec roku szkolnego prawidłowo wypełnionej dokumentacji klasowej oraz zdania jej sekretarzowi szkoły celem przechowania w archiwum,
 - j) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w postaci zapisu w księdze zastępstw z podaniem klasy i nauczyciela,
 - k) dopilnowanie organizacji stałych uroczystości i imprez szkolnych, oraz nadzór nad przygotowaniem części artystycznej przez wyznaczonych nauczycieli,
 - l) sprawdzanie systematyczności wpisów tematów lekcyjnych przez nauczycieli, a brak wpisów traktować jako zajęcia nie odbyte i niepłatne,
 - m) egzekwowanie, przestrzeganie porządku organizacyjnego szkoły, dyscypliny pracy wszystkich pracowników, dbanie o czystość i estetykę szkoły,
 - n) egzekwowanie dyżurów nauczycieli,
 - o) w razie nieszczęśliwych wypadków podejmowanie niezbędnych kroków celem zapewnienia uczniom pomocy przedlekarskiej i opieki lekarskiej,
 - p) powiadamianie Dyrektora szkoły o nieobecności nauczycieli.
4. Wykonuje inne polecenia Dyrektora szkoły, wynikające z bieżącej potrzeby szkoły i przepisów szczegółowych.
5. Zakres odpowiedzialności:
- 1) Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 2) realizuje zadania planu pracy szkoły i uchwały Rady Pedagogicznej;

- 3) stosuje się ściśle do obowiązujących praw oświatowych, regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń i poleceń władz oświatowych nadzorujących i prowadzących szkołę;
- 4) tworzy warunki organizacyjno – prawne do rozwijania samorządnej pracy uczniów;
- 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 6) za zgodny z ustawą oświatową kierunek nauczania i wychowania w szkole;
- 7) za współdziałanie szkoły z rodzicami;
- 8) za dyscyplinę i wykonywanie zadań rocznych przez nauczycieli ujętych w planie pracy szkoły;
- 9) terminowe i prawidłowe zdanie przez nauczycieli rocznej dokumentacji szkolnej;
- 10) za majątek, bezpieczeństwo i zabezpieczenie budynku szkoły w czasie pełnienia dyżuru zmianowego.

6. Zakres uprawnień:

- 1) uprawniony jest do podejmowania wszystkich decyzji wynikających z zakresu przydzielonych zadań, decyzji wynikających z działalności szkoły w czasie nieobecności dyrektora poza sprawami kadrowymi i finansowymi;
- 2) w przypadku nagłych decyzji finansowych po konsultacji z główną księgową.

7. Organizacja pracy:

- 1) Wicedyrektor pracuje w ramach obowiązującego wymiaru godzin, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 2) podstawowy czas pracy wykonuje zgodnie z rytmem i zmiennością pracy szkoły w ramach ustaleń z Dyrektorem szkoły.

§ 56.1. Prawa nauczycieli.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie metod i form pracy, podręczników i programów nauczania (spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i zatwierdzonych do użytku szkolnego);
- 2) opracowania własnego programu nauczania i wychowania lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 4) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami;
- 5) obiektywnej oceny swej działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wyróżnień, nagród, odznaczeń;
- 7) oceniania uczniów zgodnie z postępami i zachowaniem;
- 8) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia;
- 9) opiniowania oceny zachowania jaką zamierza wystawić wychowawca;

- 10) samooceny.
3. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
4. Nauczycielowi przysługują prawa wynikające z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty.

§ 57.1. Obowiązki nauczycieli.

2. W realizacji swoich zadań nauczyciel powinien kierować się następującymi zasadami:
 - 1) zapoznać uczniów z celami uczenia się określonych treści;
 - 2) przestrzegać wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;
 - 3) wymagać aby uczniowie postępowali świadomie i odpowiedzialnie oraz zgodnie z normami bhp, ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego i kultury osobistej;
 - 4) stosować indywidualne podejście do każdego ucznia;
 - 5) wdrażać uczniów do samodzielnej pracy;
 - 6) oferować różne sposoby, formy i metody uczenia się;
 - 7) pozwalać uczniom odkrywać, poszukiwać i eksperymentować;
 - 8) organizować zajęcia dydaktyczne także poza szkołą (muzeum, teatr, kino, galerie);
 - 9) uczynić dialog wiodącą metodą komunikacji interpersonalnej;
 - 10) nie krytykować publicznie niepowodzeń uczniów, nie osądzać i nie ośmieszać; zamiast tego: tłumaczyć, objaśniać, zachęcać, udzielać wskazówek;
 - 11) wskazywać inne źródła uczenia się określonych treści, zachęcać do poszerzania wiadomości i sprawdzenia się w olimpiadach, zawodach, konkursach przedmiotowych;
 - 12) zachęcać uczniów do wypowiedzi i działań praktycznych.
3. Nauczyciel może udzielać pomocy uczniom mającym trudności w przyswajaniu materiału programowego na zorganizowanych dodatkowo zajęciach pozalekcyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Obowiązki nauczycieli w zakresie:

1) dydaktyki

- a) przestrzeganie zasad etyki zawodu nauczyciela,
- b) dbanie o godność nauczyciela,
- c) prawidłowe organizowanie prowadzonego przez siebie procesu edukacyjnego i wychowawczego z powierzonych przedmiotów w klasach według arkusza organizacyjnego szkoły, zgodnie z programem nauczania, zadaniami nauk pedagogicznych,
- d) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
- e) służenie uczniom pomocą w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- f) wzbogacanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej,
- g) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy merytorycznej, dzięki udziałowi w pracach zespołów przedmiotowych oraz różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i poza nią,
- h) informowanie rodziców i wychowawcy o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
- i) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu (dzienniki, plany pracy),
- j) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- k) uczestniczenie w organizowaniu konkursów, zawodów, olimpiad,
- l) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego,
- m) prowadzenie zajęć w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora szkoły. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, która wynika z art. 42 ust. 2 pkt 2. KN.

2) wychowania

- a) kierowanie się w pracy dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności,
- b) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności i zainteresowań,
- c) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3) opieki

- a) na wszystkich zajęciach uczeń pozostaje pod bezpośrednią opieką nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - na każdej godzinie lekcyjnej kontrolować obecność uczniów i odnotowywać w dzienniku lekcyjnym,

- kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - doprowadzić do usunięcia drobnych usterek w klasopracowniach, względnie zgłaszać Dyrektorowi szkoły ich występowanie,
 - w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
 - w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
 - pełnić dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z ustalonym przez dyrekcję harmonogramem.
- b) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (o zauważonym zagrożeniu niezwłocznie należy poinformować Dyrektora szkoły),
- c) udzielanie koleżeńskiej pomocy początkującym nauczycielom,
- d) udzielania pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom i kołom zainteresowań którymi się opiekuje.

§ 58.1. Odpowiedzialność nauczycieli.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych ze swojego przedmiotu;
- 2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
- 3) stan powierzonego sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
- 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków pedagogicznych;
- 6) nieprzestrzeganie procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń uległ wypadkowi lub miało miejsce w szkole zdarzenie zagrażające życiu i zdrowiu;
- 7) zniszczenia lub straty wyposażenia szkoły w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub braku zabezpieczenia.

3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni:

- 1) w czasie obowiązkowych, i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciel dyżurujących;
- 3) w czasie zbiorowych zorganizowanych zajęć w szkole lub poza (w tym wycieczek szkolnych – wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele (opiekunowie), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

4. Bezpieczeństwo uczniów zapewnione jest poprzez:

- 1) szkolenie pracowników pod względem bhp i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.

§ 59.1. Zmiana nauczyciela/wychowawcy.

2. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego, jeśli wynikać to będzie z koniecznych rozwiązań organizacyjnych lub na prośbę zainteresowanego.
3. Rodzice i uczniowie mają prawo wpływać na dobór lub zmianę nauczyciela przedmiotu w wypadku zaistniałego konfliktu między wyżej wymienionymi podmiotami, według następującego trybu odwoławczego:
 - 1) rodzice lub uczniowie odwołanie składają na piśmie do Dyrektora szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły wysłuchuje argumentów stron konfliktu;
 - 3) uwzględniając wyniki rozmowy Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.
4. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora szkoły, jeśli wynikać to będzie z koniecznych rozwiązań organizacyjnych;
 - 2) gdy wychowawca sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 3) na wniosek uczniów, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego ($\frac{3}{4}$ uczniów danej klasy składa uargumentowany wniosek o odwołanie wychowawcy u przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, a Rada Samorządu Uczniowskiego opiniuje wniosek i przekazuje go do rozpatrzenia Dyrektorowi szkoły. Dyrekcja szkoły udziela odpowiedzi w ciągu 14 dni);
 - 4) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) uczniów klasy, w której pełni wychowawstwo. Taki wniosek może być złożony do Dyrektora szkoły przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) $\frac{3}{4}$ rodziców obecnych na zebraniu,
 - b) $\frac{3}{4}$ głosów za odwołaniem w stosunku do ilości obecnych rodziców.
6. Rodzice (opiekunowie prawni), prośbę o odwołanie składają na piśmie do Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wysłuchuje argumentów stron konfliktu.
8. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 60.1. Wychowawca.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole;
 - 2) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - 4) przekształcenie klasy w grupę samowychowania i samorządności;
 - 5) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami a innymi członkami społeczności klasowej i szkolnej;
 - 7) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 8) ścisła współpraca z rodzicami, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 9) organizowanie spotkań z rodzicami, tzw. wywiadówek;
 - 10) włączenie rodziców w programowe i organizacyjne problemy klasy;
 - 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla rodziców;
 - 12) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psycho – społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych instytucji szkolnych i pozaszkolnych;
 - 13) ustalanie ocen zachowania;
 - 14) współpraca z samorządem klasy i rodzicami w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
 - 15) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły;
 - 16) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa i inne – wg zaleceń Dyrektora szkoły).
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy należy wiązać z zagadnieniami ogólnego wychowania człowieka, harmonijnego rozwoju jego osobowości oraz założeniami Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
9. Nauczycielowi, który po raz pierwszy sprawuje funkcję wychowawcy, Dyrektor szkoły przydziela pod opiekę doświadczonego wychowawcy.
10. Nauczyciel – wychowawca w swojej pracy powinien kierować się następującymi zasadami:
 - 1) wspierać w każdym uczniu:
 - a) zdolność samodzielnego podejmowania działań z poczuciem pełnej odpowiedzialności za ich wynik,
 - b) zdolność wyboru celu działania i umiejętność kierowania swym postępowaniem, zmierzającym do osiągnięcia celu,
 - c) zdolność krytycznego oceniania i wykorzystywania w sposób twórczy swych doświadczeń,
 - d) zdolność do współpracy z innymi osobami,
 - e) umiejętność pracy nie dla uzyskania aprobaty innych, lecz dla realizacji własnych, a jednocześnie prospołecznych celów.
 - 2) oceniać konkretne zachowanie czy postawę, a nie człowieka;
 - 3) starać się zrozumieć reakcje emocjonalne uczniów i wynikające z nich wypowiedzi;
 - 4) wzmacniać zaufanie ucznia do samego siebie oraz świadomość jego wartości jako osoby;
 - 5) starać się, by uczniowie uznali szkołę za miejsce dla nich ważne i znaczące;
 - 6) nie stosować przemocy i przymusu.
11. Zebrania wychowawców z rodzicami (wywiadówki) odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu (spotkania śródokresowe, pierwsze wtorki miesiąca).

§ 61.1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom (zarówno słabym, jak i szczególnie uzdolnionym), pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom w rozwiązywaniu aktualnie przeżywanym przez nich problemów szkolnych, rodzinnych, życiowych;

- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych, zgodnie z harmonogramem pracy pedagoga;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
- 6) wspieranie w wyżej wymienionym zakresie działań wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) organizowanie prelekcji, szkoleń, warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli z zakresu komunikacji społecznej, metodyki wychowania, umiejętności wychowawczych oraz indywidualnych porad;
- 8) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 9) wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
- 10) podejmowanie działań na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z lokalnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i szkoły, np. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, itp.;
- 12) opiekowanie się uczniami korzystającymi z indywidualnego nauczania oraz realizującymi indywidualny tok lub program nauki;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 14) prowadzenie grupowych rozmów w celu kształcenia wśród młodzieży cech nowoczesnej osobowości;
- 15) opracowanie scenariuszy lekcji i prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych dotyczących: funkcjonowania w relacjach z innymi, poznawania i rozwijania mocnych stron osobowości podejmowania właściwych decyzji życiowych, komunikowania się;
- 16) przeciwdziałaniu formom niedostosowania społecznego młodzieży poprzez pogadanki na lekcjach wychowawczych oraz indywidualne rozmowy;
- 17) kształtowanie właściwych postaw poprzez współpracę z rodzicami;
- 18) prowadzeniu zajęć otwartych dla nauczycieli młodych stażem w celu dzielenia się swoją wiedzą i doświadczeniem;
- 19) uczestniczeniu w pracach organów szkoły związanych z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczo – opiekuńczych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) porad dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów i nauczycieli;
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
- 4) lekcji wychowawczych.

4. W szkole, w zależności od potrzeb, organizowane są spotkania ogólne ze specjalistami. Tematyka spotkań jest zgodna z aktualnymi potrzebami wynikającymi z pracy szkoły.
5. Pedagog pełni funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa na terenie szkoły. Działalność pedagoga polega na:
 - 1) integrowaniu działań wszystkich podmiotów szkolnych;
 - 2) współpracy ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
6. Do szczegółowych zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów, wynikających z potrzeb szkoły;
 - 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym;
 - 3) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
 - 4) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły – ocena budynku, sal lekcyjnych, korytarzy i innych pomieszczeń, współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy;
 - 5) podejmowanie działań zabezpieczających miejsce czynu karalnego do momentu przybycia służb specjalistycznych lub policji;
 - 6) dbałość o przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) zbieranie informacji dotyczących działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia:
 - a) realizacja ścieżek edukacyjnych i godzin z wychowawcą,
 - b) realizacja zajęć pozalekcyjnych,
 - c) realizacja zadań pielęgniarki szkolnej.
 - 8) dbałość o realizację zadań (statutowych, Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki);
 - 9) gromadzenie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem szkoły;
 - 10) opracowanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole, wynikające z potrzeb szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji;
 - 11) odpowiedzialność za organizację i przeprowadzenie akcji ćwiczeniowych z zakresu ewakuacji, reagowania na kryzysy zewnętrzne;
 - 12) podejmowanie działań interwencyjnych związanych z bezpieczeństwem w razie nieobecności Dyrektora szkoły.

§ 62.1. W szkole zatrudnia się, oprócz nauczycieli, także pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są:
 - 1) główna księgowa;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) kierownik gospodarczy i spraw kadrowych;
 - 4) starszy woźny;
 - 5) starsza woźna;
 - 6) dwie sprzątaczk.
3. Zakres obowiązków pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi jest następujący:
 - 1) dla głównego księgowego:
 - a) prowadzenie rachunkowości V Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu, dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkoły, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
 - prowadzenie bankowości elektronicznej
 - obsługa programów komputerowych
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły,
 - d) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych szkoły oraz ich zmian,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowości.
 - e) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - obiegu i kontroli dokumentów,
 - zakładowego planu kont,
 - prowadzenia kasy,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - dokumentów ścisłego zarachowania.
 - f) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - g) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz,
 - h) składanie podpisów na dokumentach, sprawdzając prawidłowość formalno – rachunkową dokumentu,
 - i) wykonuje inne polecenia Dyrektora szkoły nie ujęte w niniejszym zakresie, dotyczące operacji sporadycznych.
- 2) dla sekretarza szkoły:
- a) w zakresie obowiązków kasjerki:
 - rejestrowanie i rozliczanie delegacji pracowniczych,
 - wypłacanie uczniom stypendiów,
 - terminowe sporządzanie raportów kasowych,
 - prowadzenie i rozliczanie pogotowia kasowego,
 - dokonywanie opłat i świadczeń finansowych szkoły,
 - przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i czeków w kasie pancernej,
 - przekazywanie w terminie i zgodnie z przepisami dokumentów księgowych i finansowych,
 - odbiór gotówki z banku.
 - b) w zakresie spraw uczniowskich:

- przyjmowanie uczniów i załatwienie ich spraw lub kierowanie do dalszego załatwiania,
- archiwizowanie i załatwianie korespondencji uczniowskiej,
- informowanie dyrekcji szkoły o sprawach administracyjnych dotyczących uczniów, ich dokumentacji załatwionej i nie załatwionej,
- prowadzenie dokumentacji druków ścisłego zarachowania (wydawanie, ewidencjonowanie, rozliczanie) takich jak: świadectwa szkolne (promocyjne i ukończenia), legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe pracowników, legitymacje szkolne,
- kompletowanie dokumentacji uczniowskiej uczniów przyjętych do szkoły, wydawanie dokumentacji za pokwitowaniem,
- przechowywanie w kasie pancерnej lub szafie metalowej druków ścisłego zarachowania,
- kompletowanie i przechowywanie w archiwum: dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, prac maturalnych i egzaminacyjnych,
- wystawianie duplikatów świadectwa w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
- wydawanie zaświadczeń uczniowskich,
- współpraca z nauczycielami w wychowaniu młodzieży.

c) w zakresie spraw administracyjnych:

- organizacja i prowadzenie sekretariatu,
- przyjmowanie interesantów zewnętrznych i wewnętrznych, wstępna ocena ich spraw i kierowanie do dalszego załatwienia,
- przyjmowanie rozmów telefonicznych, wstępna ich weryfikacja i dalsze łączenie,
- prowadzenie dokumentacji zawartej w działach 0 i 4 Rzecznego Wykazu Akt,
- zamawianie nowych i likwidacja starych pieczęci, ponoszenie odpowiedzialności za właściwe przechowywanie i celowe użycie pieczęci,
- rejestrowanie wszystkich pism przychodzących i wychodzących,
- dopilnowanie terminowego udzielania odpowiedzi na pisma wg dziennika podawczego,
- przedkładanie codziennej korespondencji Dyrektorowi szkoły,
- rejestrowanie skarg i wniosków,
- wypisywanie i rejestrowanie legitymacji szkolnych
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,

- sporządzanie sprawozdań do SIO w porozumieniu z dyrekcją szkoły
- obsługa programów komputerowych: Nabór, Sekretariat
- prowadzenie rejestru zawiadomień pocztowych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- zabezpieczenie pieczęci szkolnych,
- zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- zabezpieczenie dokumentacji uczniowskiej w archiwum przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.

3) dla kierownika gospodarczego i spraw kadrowych:

a) w zakresie spraw administracyjnych:

- współpracowanie z pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży,
- przyjmowanie interesantów zewnętrznych i wewnętrznych, ocena ich sprawy i kierowanie ich do dalszego załatwienia lub w zakresie kompetencji załatwienia samodzielnego,
- przyjmowanie rozmów telefonicznych, weryfikacja i dalsze łączenie,
- informowanie pozostałych pracowników o zaleceniach, poleceniach, zarządzeniach, dokumentach wewnętrznych i zewnętrznych,
- kontrolowanie w dokumentacji poleceń wykonania terminowego decyzji i poleceń kierownictwa szkoły oraz informowanie o ich wykonaniu,
- przechowywanie protokółów kontroli w zakresie swoich obowiązków
- kierowanie pracą pracowników obsługi, organizowanie zastępstw, rozliczanie z wykonanej pracy,
- prowadzenie ubezpieczenia młodzieży szkolnej,
- prowadzenie bankowości elektronicznej,
- obsługa programów komputerowych,
- prowadzenie i uzupełnianie akt osobowych pracowników szkoły (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi),
- wpisywanie zmian uposażenia, rozwiązywanie umów o pracę i przedkładanie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
- wypisywanie i wydawanie druków świadectw pracy,
- prowadzenie rejestrów dokumentów na podstawie teczek akt osobowych: ewidencji pracowników, planów urlopów i dokumentacji urlopowej, skierowań pracowników na formy

doskonalenia zawodowego, wykazu emerytów, obowiązujących przepisów prawnych dotyczących problematyki kadrowej,

- opracowanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora szkoły.

b) w zakresie spraw gospodarczych:

- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z Dz. U. Nr 76 z dnia 4 lipca 1994r., poz. 344,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i przedmioty nietrwałe organizowanie sposobu ich przechowywania i zabezpieczenia (księgi inwentarzowe),
- ustalanie na piśmie imiennej odpowiedzialności materialnej bezpośrednich użytkowników przedmiotów nietrwałych,
- dokonywanie systematycznego oznakowania przedmiotów nietrwałych nowo zakupionych lub zleconych inwentaryzacyjnie, zgodnie z ewidencją ksiąg inwentarzowych,
- rozmieszczanie w pomieszczeniach szkoły tabliczek ze spisem przedmiotów inwentarzowych,
- dokonywanie odpisów przedmiotów zniszczonych nie nadających się do użytku po protokolarnym, komisyjnym ustaleniu i orzeczeniu przydatności,
- sprawdzanie ilościowe i jakościowe nowo zakupionego sprzętu, materiałów, urządzeń, itp. Na podstawie dowodów zakupu lub przekazania, zapisywanie ich do księgi inwentarzowej z adnotacją miejsca przeznaczenia w księgach i potwierdzenie odbioru na rachunku,
- wydawanie pracownikom szkoły należnej zgodnie z normami odzieży roboczej i ochronnej lub wypłacanie ekwiwalentu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- wystawianie i wysyłanie zamówień na zakup sprzętu i pomocy naukowych oraz prowadzenie ewidencji terminowości, realizacji oraz zapłaty,
- dokonywanie zakupów materiałów, pomocy naukowych, odzieży, środków czystości itp.

c) zakres odpowiedzialności i uprawnień:

- kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność za czynności wskazane w zakresie przydzielonych zadań oraz wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły nie ujętych w zakresie obowiązków,
- odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- odpowiada za przestrzeganie obowiązujących zarządzeń wewnętrznych i instrukcji,
- odpowiada za stan sanitarny budynku, regulaminów pracy, stosowania aktualnie obowiązujących norm gospodarczych oraz kontroli wewnętrznej,
- odpowiada za powierzone mienie, jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- odpowiada za zgodne z przepisami prowadzenie działalności gospodarczej,

- wydaje polecenia sekretariatowi szkoły i pracownikom obsługi w celu realizacji przydzielonych zadań,
- organizuje pracę i zastępstwa pracowników obsługi,
- kontroluje terminowość, jakość i ilość pracy pracowników obsługi,
- kontroluje zabezpieczenie majątku szkoły i podejmuje działania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- zastępuje w czasie nieobecności innych pracowników administracyjnych.

4) dla starszego woźnego:

- a) sprzątanie chodników, trawników, boisk szkolnych i troska o ich stan higieniczno – sanitarny,
- b) usuwanie śniegu i posypywanie piaskiem przejść i chodników prowadzących do szkoły,
- c) wykonywanie drobnych napraw nie wymagających wiedzy fachowej,
- d) pomoc sprzątaczkom przy myciu okien,
- e) koszenie trawy na terenach zielonych szkoły,
- f) inne obowiązki wynikające z potrzeb szkoły z polecenia dyrektora szkoły, wicedyrektora i kierownika,
- g) w czasie zajęć służbowych pracownikowi nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz kierownika gospodarczego,
- h) pracownik zobowiązany jest do pełnienia służby w czasie, miejscu i charakterze określonym przez Dyrektora szkoły.

5) dla starszej woźnej:

- a) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i sprzętów, zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- b) sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - otworzyć okna w salach lekcyjnych,
 - zamieść podłogi i wytrzeć mokrą ścierką,
 - w miarę sprzątania odsuwać przedmioty ruchome jak ławki, krzesła itp.,
 - zetrzeć wilgotną ścierką kurz, usuwać pajęczyny (z ławek, parapetów, okien, szaf),
 - wyszorować urządzenia higieniczno – sanitarne, usuwać kurz, wymyć podłogę, przeprowadzić co najmniej raz w tygodniu dezynfekcję,
 - podlewać kwiaty doniczkowe w sprzątanym pomieszczeniach,
 - odkurzać wykładziny podłogowe,
 - po zakończeniu sprzątania zamknąć okna i drzwi w pomieszczeniach szkolnych, wygasić światła, sprawdzić kurki wodociągowe.
- c) sprzątanie między zmianami lekcyjnymi:
 - utrzymywać w czystości korytarze szkolne, zmywać, zamiatać naniesione błoto i nieczystości,

- opróżniać kosze na śmieci.
- d) sprzątanie okresowe:
- usuwać szczotką pajęczyny z sufitów i ścian,
 - zmywać kurz z osłon oświetleniowych,
 - usuwać plamy i brud z lamperii ściennych,
 - myć okna i szyby w przydzielonych pomieszczeniach korzystając z pomocy woźnego,
 - myć drzwi wejściowe do klas,
 - szorować i akrylować podłogi na korytarzach i w pomieszczeniach szkolnych.
- e) sprzątanie podczas ferii szkolnych i wakacji:
- przeprowadzić gruntowne sprzątanie pomieszczeń i sprzętów, korytarzy i innych pomieszczeń,
 - doprowadzić do czystości pomieszczenia szkolne po okresowym malowaniu szkoły i remontach,
 - umyć ściany malowane farbą olejną,
 - utrzymywać urządzenia higieniczno – sanitarne w czystości i przeprowadzać ich dezynfekcję,
 - uporządkować inne pomieszczenia szkolne zlecone przez kierownika gospodarczego.
- f) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora szkoły,
- g) otwieranie szkoły.
- 6) dla sprzątaczek:
- a) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i sprzętów, zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- b) sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
- otworzyć okna w salach lekcyjnych,
 - zamieść podłogi i wytrzeć moką ścierką,
 - w miarę sprzątania odsuwać przedmioty ruchome jak ławki, krzesła itp.,
 - zetrzeć wilgotną ścierką kurz, usuwać pajęczyny (z ławek, parapetów, okien, szaf),
 - wyszorować urządzenia higieniczno – sanitarne, usuwać kurz, wymyć podłogę, przeprowadzić co najmniej raz w tygodniu dezynfekcję,
 - podlewać kwiaty doniczkowe w sprzątanym pomieszczeniach,

- po zakończeniu sprzątanía zamknąć okna i drzwi w pomieszczeniach szkolnych, wygasić światła, sprawdzić kurki wodociągowe.
- c) sprzątaníe między zmianami lekcyjnymi:
- utrzymywać w czystości korytarze szkolne, zmywać, zamiatać naniesione błoto i nieczystości,
 - opróżniać kosze na śmieci.
- d) sprzątaníe okresowe:
- usuwać szczotką pajęczyny z sufitów, ścian,
 - zmywać kurz z osłon oświetleniowych,
 - usuwać plamy i brud z lamperii ściennych,
 - myć okna i szyby w przydzielonych pomieszczeniach korzystając z pomocy woźnego,
 - myć drzwi wejściowe do klas,
 - szorować i akrylować podłogi w korytarzach i pomieszczeniach szkolnych.
- e) sprzątaníe podczas ferii szkolnych i wakacji:
- przeprowadzić gruntowe sprzątaníe pomieszczeń i sprzętów, korytarzy i innych pomieszczeń,
 - doprowadzić do czystości pomieszczenia szkolne po okresowym malowaniu szkoły i remontach,
 - umyć ściany malowane farbą olejną,
 - utrzymywać urządzenia higieniczno – sanitarne w czystości i przeprowadzać ich dezynfekcję,
 - uporządkować inne pomieszczenia szkolne zlecone przez kierownika gospodarczego.
- f) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora szkoły.
4. Pracownicy wymienieni w punkcie 1 i 2 zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły.
W/w pracownicy mają prawo i są zobowiązani do reagowania i zgłoszenia wszelkich zachowań naruszających Statut szkoły i regulaminy wewnętrzne, a także zagrażających bezpieczeństwu.

Rozdział 12

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

§ 63.1. Przyjęcie ucznia do szkoły następuje zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do liceum ogólnokształcącego.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji i kryteriach przyjęć na dany rok szkolny;
 - 2) ustalenie i ogłoszenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 64.1. Kryteria rekrutacji do V Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu.

2. Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna:
 - 1) opracowuje i rozpowszechnia materiały informacyjne o szkole, opracowuje harmonogram spotkań z uczniami klas trzecich gimnazjów oraz inicjuje i podejmuje inne działania zmierzające do spopularyzowania szkoły;
 - 2) ustala kryteria przyjęć uczniów do klas pierwszej 3-letniego liceum ogólnokształcącego;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi szkoły listę kandydatów spełniających ustalone kryteria przyjęć uczniów do szkoły.
3. O przyjęciu kandydata do oddziału klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego lokata na listach kandydatów do szkoły w wyniku postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego.
4. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym.
5. Uczeń zainteresowany przyjęciem do więcej niż jednego oddziału w szkole w podaniu wskazuje, kolejno, interesujące go oddziały.
6. Uczeń wybierając oddział uwzględnia języki obce, które będą w nim nauczane oraz przedmioty nauczane wg podstawy programowej w zakresie rozszerzonym.
7. O przyjęciu do oddziału klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, decyduje Dyrektor szkoły.

8. Nie dostarczenie przez kandydata oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego zgodnie z terminarzem rekrutacji jest jednoznaczne ze skreśleniem z listy przyjętych do szkoły.
9. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym za swoje osiągnięcia otrzymują określoną liczbę punktów.
10. Punkty przyznawane są za:
 - 1) egzamin gimnazjalny;
 - 2) oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech przedmiotów wybranych dla danego oddziału;
 - 3) inne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum (konkursy: wiedzy, artystyczne i sportowe o zasięgu co najmniej wojewódzkim).
11. Sposób przeliczania na punkty ocen z przedmiotów i innych osiągnięć kandydatów odnotowanych na świadectwie ukończenia gimnazjum odbywa się zgodnie z zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
12. Wymagane dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) kwestionariusz osobowy;
 - 3) karta pomocnicza w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 4) świadectwo ukończenia gimnazjum;
 - 5) zaświadczenia egzaminu gimnazjalnego (zgodnie z terminarzem);
 - 6) orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego (w przypadku ucznia niepełnosprawnego);
 - 7) 3 fotografie (podpisane czytelnie na odwrocie);
 - 8) karta zdrowia.
13. Do oddziału integracyjnego przyjętych zostanie od 3-5 osób niepełnosprawnych. O przyjęciu kandydata z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego decydują:
 - 1) egzamin gimnazjalny;
 - 2) oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i trzech przedmiotów wybranych dla danego oddziału;
 - 3) inne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum (lista konkursów – załącznik nr 2);
 - 4) rodzaj dysfunkcji – ze względu na specyfikę szkoły.
14. Liczbę oddziałów i miejsc w poszczególnych oddziałach określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
Do szkoły przyjmowani są kandydaci z największą ilością punktów.
15. Dodatkowa dokumentacja ucznia niepełnosprawnego do klasy integracyjnej:

- 1) dokumenty uzupełniające (w razie potrzeby) związane z niepełnosprawnością, niezbędne do odpowiedniego dostosowania metod i form pracy do niepełnosprawności ucznia, powinny być złożone przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) przewodniczący Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu może wystąpić do szkoły macierzystej ucznia o wydanie opinii o nim do pedagoga szkolnego;
 - 3) pedagog szkolny winien przekazać opinię o uczniu bezpośrednio do Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Kaliszu.
16. W przypadku kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy integracyjnej, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zostaną przeprowadzone testy kwalifikacyjne z przedmiotów: język polski, język obcy, matematyka. Test odbywa się w dniu składania dokumentów. Decyzja Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej podawana jest do wiadomości po omówieniu testów w dniu składania dokumentów.
17. Szczegółowy kalendarz rekrutacji corocznie opracowuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
18. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły do klasy drugiej lub trzeciej, także w czasie roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca. Decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 13

UCZNIOWIE

§ 65.1. Wszyscy, bez względu na swój wiek i funkcje w szkole, są członkami szkolnej społeczności, stanowią jedną rodzinę, są jednakowo ważni.

2. Uczniowie mają prawo do:

- 1) zapoznania się z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) zapoznania się z programem nauczania w danym oddziale, jego treścią, celami i wymaganiami;
- 3) poznania szczegółowych kryteriów oceniania zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
- 4) poznania wymagań edukacyjnych z przedmiotów objętych planem nauczania;
- 5) poznania zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- 6) jawnej, bieżącej i obiektywnej oceny;
- 7) otrzymania tylko jednej oceny za prace pisemną, domową lub sprawdzian;
- 8) otrzymania w trakcie lekcji tylko jednego stopnia niedostatecznego;
- 9) zapoznania się ze Statutem;
- 10) anonimowości swoich ocen z prac pisemnych (uzyskane wyniki indywidualne nie mogą być omawiane na forum klasy);
- 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) opieki wychowawczej;
- 13) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności oraz dyskrecji w sprawach osobistych
- 14) poszanowania własności
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 16) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, czytelni podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 20) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły;
- 21) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach;

- 22) raz w okresie być nieprzygotowanym z każdego przedmiotu niezależnie od przyczyn (fakt ten uczeń powinien zgłosić przed lekcją, umowa nie obowiązuje zapowiedzianego powtórzenia materiału i kontrolnych prac pisemnych oraz szczególnych wypadków określonych indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu);
- 23) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami (egzamin weryfikacyjny);
- 25) wycieczek klasowych, jeżeli co najmniej 90% uczniów deklaruje chęć uczestnictwa;
- 26) rozwijania zainteresowań, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- 27) uzyskania informacji o proponowanych ocenach okresowych i rocznych na cztery tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego;
- 28) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 29) uczestnictwa w wyborach do Samorządu Uczniowskiego oraz należeć do organizacji i stowarzyszeń szkolnych i pozaszkolnych, które działają w ramach ogólnie przyjętego ładu moralnego, nie naruszając obowiązującego prawa;
- 30) inicjowania i włączania się w działalność charytatywną;
- 31) zgłaszania władzom szkoły, wychowawcom, nauczycielom i Radzie Rodziców wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw;
- 32) nauki religii/etyki w szkole;
- 33) wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowych;
- 34) opiniowania pracy nauczyciela;
- 35) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;
- 36) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym w szczególnych przypadkach (dłuższa i usprawiedliwiona nieobecność ucznia);
- 37) czynnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez:
 - a) zgłaszanie sugestii w programach: Wychowawczym i Profilaktyki, które zostaną przekazane władzom oświatowym,
 - b) zgłaszanie propozycji, co do sposobu prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) zapoznanie się z podstawą programową kształcenia ogólnego (z poszczególnych przedmiotów) oraz szczegółowymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

- 38) korzystania z przerw międzylekcyjnych;
 - 39) uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych;
 - 40) odwołać się do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora szkoły w sprawach spornych między nim a nauczycielem.
3. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej mogą otrzymać pomoc socjalną w postaci:
 - 1) stypendium szkolnego;
 - 2) zasiłku szkolnego.
 4. Szkolne Stypendium Socjalne mogą otrzymać uczniowie zamieszkali na terenie miasta Kalisza.
 5. Typowanie uczniów do stypendiów socjalnych odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i Szkolnym Regulaminem Przyznawania Stypendiów Uczniom.
 6. Szkoła udziela uczennicy – będącej w ciąży pomocy dydaktyczno – wychowawczej w celu umożliwienia jej ukończenia klasy.
 7. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i rodzic (opiekun prawny) może:
 - 1) złożyć pisemną skargę za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego nauczyciela;
 - 2) złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasy;
 - 3) Dyrektor szkoły anuluje bądź przychyli się do skargi ucznia; decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 66.1. Obowiązki ucznia:

2. Uczeń dba o honor i dobre imię szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia we wszystkich planowanych zajęciach edukacyjnych, do których powinien być przygotowany.
4. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne przychodzenie do szkoły.
5. Każdy uczeń ma obowiązek zostawienia wierzchniego okrycia w szatni (pomieszczeniu z szafkami) i utrzymania w czystości powierzonych szafek.
6. Uczeń ma obowiązek informowania rodziców i opiekunów o zebraniach rodziców, a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać następujących postanowień:
 - 1) reprezentować ją godnie w różnych miejscach;
 - 2) z szacunkiem odnosić się do sztandaru Szkoły i hymnu państwowego;
 - 3) postępować zgodnie z treścią ślubowania złożonego w klasie pierwszej;
 - 4) szanować i chronić przekonania i własność innych osób;
 - 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności;

- 6) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, nie wносить na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu (alkohol, papierosy, narkotyki, leki psychotropowe i inne zmieniające świadomość), wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków;
 - 7) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
 - 8) podczas lekcji i innych zajęć szkolnych zachować się w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy;
 - 9) podczas zajęć szkolnych zachować ciszę na korytarzach i w otoczeniu;
 - 10) zachować prawidłową postawę ciała, zwłaszcza podczas zajęć szkolnych stosować się do wskazań dotyczących właściwego spędzania przerw międzylekcyjnych na boisku szkolnym lub na korytarzu – nie siadać na posadzkach i schodach;
 - 11) nie wychodzić podczas zajęć edukacyjnych i w czasie przerw międzylekcyjnych poza teren szkoły;
 - 12) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad ruchu drogowego – przekraczać jezdnie na wyznaczonych pasach dla pieszych przy ulicy Wojska Polskiego;
 - 13) powiadomić niezwłocznie wychowawcę lub Dyrektora szkoły o zauważonym w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu ludzi;
 - 14) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
 - 15) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, siłownia);
 - 16) brać udział w pracach Samorządu Uczniowskiego, przyczyniać się do realizacji jego zadań, podporządkować się jego uchwałom;
 - 17) właściwie i poprawnie wypełniać powierzone przez nauczycieli funkcje oraz zadania;
 - 18) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
 - 19) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości; pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, nietolerancji;
 - 20) pomagać słabszym w nauce.
8. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania oraz rodzice (prawni opiekunowie) sprawców szkody.
 9. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

10. Uczniów obowiązuje podczas zajęć zakaz używania komórek z urządzeniami nagrywającymi bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, dyktafonów, odtwarzaczy MP3, MP4 i innych urządzeń elektronicznych. Telefon komórkowy musi być wyłączony i przechowywany w plecaku (torebce). Nie należy przechowywać go w kieszeniach garderoby ani pozostawiać na ławce (stoliku) i krześle.
 - 1) w przypadku łamania zakazu ich używania podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych i imprez szkolnych oraz pozaszkolnych (gdy zakaz taki dyktują normy dobrego wychowania i normy współżycia społecznego), nauczyciel ma prawo odebrać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne;
 - 2) odebrany telefon komórkowy i inne urządzenie elektroniczne, nauczyciel przekazuje Dyrekcji szkoły;
 - 3) telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne mogą być zwrócone uczniowi pełnoletniemu (rodzicowi ucznia nieletniego lub jego opiekunowi prawnemu) na najbliższym comiesięcznym dyżurze nauczycielskim.
11. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować, fotografować i nagrywać bez zgody nauczyciela.
12. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko w czasie przerw międzylekcyjnych w sposób nie zakłócający porządku i bezpieczeństwa.
13. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie: uroczystości szkolnych, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
14. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica sięgająca kolan lub ciemne długie spodnie i biała bluzka z kołnierzem i rękawem;
 - 2) dla chłopców – ciemny garnitur, biała koszula i krawat.
15. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) Dnia Patrona;
 - 3) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 4) Święta Niepodległości;
 - 5) zakończenia roku szkolnego klas III;
 - 6) egzaminu maturalnego;
 - 7) Święta 3 Maja;
 - 8) grupowych lub indywidualnych wyjść poza szkołę w charakterze reprezentacji;
 - 9) konkursów, debat i olimpiad.
16. Wygląd i ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) powinien być staranny, schludny i skromny, niewyzywający, bez zbędnych ozdób i biżuterii, nie odsłaniających tych części ciała, które zwyczajowo pozostają zakryte (plecy, brzuch, ramiona, uda);
 - 2) nie nosimy krótkich spodni (są one elementem stroju gimnastycznego obowiązującego na lekcjach wychowania fizycznego) oraz zbyt krótkich spódnic (sukienek), które nie pozwalają na swobodne poruszanie się i odsłaniające bieliznę przy siadaniu i schylaniu się: dopuszcza się noszenie spodni sięgających kolana;
 - 3) zabrania się przychodzenia do szkoły uczniom w stroju zawierającym treści obraźliwe, kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 4) zakazuje się noszenia strojów i oznak świadczących o przynależności do jakiegokolwiek subkultury;
 - 5) zakazuje się noszenia niebezpiecznej biżuterii (obroże, wymyślne kolczyki, bransolety), ze względów bezpieczeństwa nauczyciel ma prawo nakazać zdjęcie biżuterii;
 - 6) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy mieć na uwadze bezpieczeństwo i zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki;
 - 7) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne na jasnej podeszwie nie zagrażające zdrowiu; uczniowie nie posiadający w/w obuwia muszą założyć szkolne obuwie ochronne;
 - 8) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
 - 9) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
17. Posiadać na zajęciach wychowania fizycznego odpowiedni strój wymagany przez nauczyciela przedmiotu.
18. Podejmować zaplanowane działania na dany rok szkolny.
19. Przestrzegać przepisów prawa w szkole i poza nią.
20. Nosić identyfikator ze zdjęciem w widocznym miejscu (na klatce piersiowej).
W razie jego braku – zaopatrzyć się w identyfikator zastępczy.
21. Uczeń powinien posiadać podręczniki i inne materiały pomocne w procesie kształcenia; szczegółowy wykaz zawarty jest w Szkolnym Zestawie Podręczników.

§ 67.1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole:

2. Nieobecności usprawiedliwia się w terminie jednego tygodnia od czasu zaistnienia nieobecności.
3. W przypadkach budzących wątpliwości, pielęgniarka szkolna lub wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
4. Podstawą usprawiedliwienia jest:
 - 1) pisemne usprawiedliwienie rodziców lub pełnoletniego ucznia w przypadku choroby lub innej sytuacji losowej. Uczeń pełnoletni ma obowiązek

usprawiedliwiać swoje nieobecności w dzienniczku ucznia, decyzje o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.

- 2) opinia lekarska o czasowej niezdolności do zajęć szkolnych w przypadku nie przystąpienia, z przyczyn zdrowotnych do następujących egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego wiedzę i umiejętności w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do oceny rocznej.
- 3) ustna lub pisemna prośba rodzica o zwolnienie z zajęć zgłoszona nie później niż w przeddzień nieobecności.
- 4) wniosek organów państwowych, organizacji itp. o zwolnieniu z zajęć szkolnych.
- 5) wezwanie organów państwowych.

§ 68.1. Uczeń nagradzany jest za:

2. Rzetelną naukę i pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
3. Wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach nauki (np. udział w konkursach).
4. Wzorową postawę:
 - 1) pełnienie funkcji w szkole;
 - 2) aktywny udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
5. Osiągnięcia sportowe.
6. Czytelnictwo.
7. Wzorową frekwencję.
8. Dzielność i odwagę.

§ 69.1. Uczeń może być wyróżniony:

2. Pochwałą:
 - 1) wychowawcy wobec klasy (z jednoczesnym wpisem tego faktu do dziennika lekcyjnego);
 - 2) Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły.
3. Nagrodą:
 - 1) listem pochwalnym (dyplomem);
 - 2) książkową;
 - 3) inną nagrodą rzeczową.
4. Tytułem „Najlepszy uczeń szkoły”, „Absolwent roku”.
5. Przyznaniem odznaki „Husarz króla Sobieskiego”.

§ 70.1. Pochwały, o których mowa w §69 ust. 2 udzielane są na bieżąco. Nagrody, o których mowa w §69 ust. 3 wręczane są na koniec każdego roku szkolnego.

§ 71.1. Odznaka „Husarz króla Sobieskiego” przyznawana jest za wzorową postawę uczniowską:

2. Wysoka frekwencja (od 90%).
3. Co najmniej dobre wyniki w nauce (średnia ocen od 4,0).
4. Wyróżniająca aktywność społeczna na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego.
5. Wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Trzykrotna pochwała wychowawcy klasy.

Uczeń powinien spełniać trzy powyższe warunki.

§ 72.1. Wręczenie odznaki „Husarz króla Sobieskiego” odbywa się w obecności całej społeczności szkolnej.

2. Odznaka „Husarz króla Sobieskiego” jest przyznawana i wręczana po pełnym etapie edukacyjnym.
3. Typowanie uczniów do stypendiów naukowych odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i szkolnym regulaminem przyznawania stypendiów uczniom.
4. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) o nagrodach za pośrednictwem wychowawców.

§ 73.1. Prawo do typowania uczniów do poszczególnych rodzajów nagród mają:

2. Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.
3. Wychowawcy.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Opiekunowie warsztatów i kół.
6. Pracownicy niepedagogiczni.
7. Samorząd Uczniowski.
8. Rada Rodziców.

§ 74.1. Uczeń otrzymuje karę za nieprzestrzeganie następujących postanowień:

2. Dystrybucję lub zażywanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę.
3. Spożycie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu i przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę (wycieczki, wyjście do kina, teatru, imprezy sportowe).
4. Dopuszczanie się czynów łamania prawa – udowodniona kradzież, niszczenie mienia i wandalizm, rozboje, dotkliwe pobicie, udowodnione wyłudzenie pieniędzy, groźby.

5. Fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, zachowywanie się w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów.
6. Niekulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów.
7. Palenie papierosów na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę.
8. Nieregularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne lub dłuższą nieusprawiedliwioną nieobecność (w obu przypadkach 60 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu).
9. Przeszkadzanie i uniemożliwienie prowadzenia lekcji.
10. Korzystanie z urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, notebook, odtwarzacze MP3 i MP4, dyktafony, itp.) podczas lekcji.
11. Wychodzenie poza teren szkoły.
12. Spóźnianie się na lekcje.
13. Udowodnione ucieczki z lekcji.
14. Unikanie sprawdzianów i prac klasowych.
15. Nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji i nie wykonywanie poleceń wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
16. Używanie słów obraźliwych (wulgaryzmów).
17. Nie noszenie identyfikatora.
18. Nie noszenie obuwia zmiennego.
19. Oszustwa, kłamstwa.

§ 75.1. Rodzaje stosowanych kar:

2. Upomnienie lub nagana wychowawcy klasy.
3. Upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły, także w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i dokonanie odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
4. Odsunięcie od udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.
5. Pozbawienie prawa reprezentowania szkoły w środowisku.
6. Ograniczenie na określony czas korzystania z niektórych uprawnień.
7. Skreślenie z listy uczniów.

§ 76.1. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, obowiązuje gradacja kar, zaś w sytuacjach szczególnie drastycznych stosuje się je z pominięciem stopniowania kar.

§ 77.1. Przewinienie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy bądź osoba do tego upoważniona.

§ 78.1. Udzielenie uczniowi nagany Dyrektora szkoły bądź ograniczenie go w prawach ucznia automatycznie pociąga za sobą wystawienie najniższej oceny zachowania (naganne) na okres, w którym karę zastosowano.

§ 79.1. Ograniczenie prawa ucznia do korzystania z niektórych uprawnień następuje, jeśli uczeń:

2. Nieregularnie uczęszcza na zajęcia szkolne i opuścił w ciągu okresu 60 godzin i są to godziny nieusprawiedliwione.
3. Był dłuższy czas nieobecny i jego nieobecność nieusprawiedliwiona przekroczyła 60 godzin (w czasie okresu).

§ 80.1. Konsekwencje ograniczenia prawa korzystania ucznia z niektórych uprawnień dotyczy odebrania mu na określony czas prawa do:

2. Zgłaszania nieprzygotowań do lekcji.
3. Zwalniania się z lekcji.
4. Reprezentowania szkoły na zewnątrz (na określony czas):
 - 1) udziału w wycieczkach szkolnych;
 - 2) wyjściach do kina, teatru itp.;
 - 3) udziału w dyskotekach szkolnych.
5. Wybierania i bycia wybieranym do szkolnych organizacji.
6. Korzystania z pomocy i ochrony organów szkoły.

§ 81.1. Ograniczenie ucznia w jego prawach dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

§ 82.1. Tryb postępowania w przypadku ograniczenia ucznia w jego prawach:

2. Wychowawca klasy wzywa telefonicznie i pisemnie rodzica (opiekuna prawnego) do szkoły i powiadomienia go o skutkach ograniczenia ucznia w jego prawach.
3. Rodzic (opiekun prawny) powinien stawić się na rozmowę z wychowawcą klasy w ciągu 3 dni roboczych powiadamiając szkołę o terminie wizyty.
4. Do czasu przybycia rodzica (opiekuna prawnego) uczeń ma ograniczone prawa o których była mowa w § 80 ust. 1-6.

§ 83.1. Jeśli rodzic nie skontaktuje się ze szkołą, wówczas wychowawca powiadamia Sąd Rodzinny lub policję.

§ 84.1. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może skreślić z listy uczniów V Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu w przypadku, gdy zaistnieją następujące sytuacje:

2. Spożywania, posiadania, rozprowadzania, przechowywania i przebywania w szkole oraz podczas wycieczek, wyjść do kina, teatru, imprez sportowych i imprez współorganizowanych przez szkołę pod wpływem środków zmieniających świadomość (alkohol, narkotyki, leki psychotropowe i inne).
3. Udowodnionego przestępstwa (występku) zagrożonego odpowiedzialnością karną np. udowodnionej kradzieży.
4. Skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem sądu.
5. Naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
6. Nie podjęcia nauki szkolnej w ciągu pierwszego miesiąca roku szkolnego bez uprzedniego poinformowania o przyczynie.
7. Nieusprawiedliwionym nieuczęszczaniem ucznia do szkoły.
8. Dwukrotnego nieotrzymania promocji w tej samej klasie.

§ 85.1. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:

2. Dystrybucji narkotyków i środków odurzających.
3. Wnoszenia na teren szkoły lub posiadania materiałów niebezpiecznych (łatwopalnych, wybuchowych, żrących itp.) oraz przedmiotów stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia (ostre narzędzia, paralizatory, broń palną/ gazową itp.).

§ 86.1. Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny zachowania.

§ 87.1. Wymienione kary mogą być udzielane indywidualnie uczniom.

§ 88.1. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia w formie pisemnej i informuje o trybie odwołania.

§ 89.1. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) może odwołać się od kary:

2. Do Dyrektora szkoły od kary wymienionej w § 75 ust. 2.
3. Do Rady Pedagogicznej od kar wymienionych w §75 ust. 3-6.
4. Do Kuratorium Oświaty w Poznaniu (za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji) od kary skreślenia z listy uczniów (§ 75 ust. 7).
5. Do Rzecznika Praw Ucznia.
6. Odwołania ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) mają zawsze charakter pisemny i odbywają się w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

§ 90.1. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 91.1. Prawo wymierzania kar mają pedagogiczni pracownicy szkoły (nauczyciele).

Rozdział 14

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 92.1. Ustala się następujące zasady:

2. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
3. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
4. Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.
5. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
6. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
7. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
8. Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku.
9. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
10. W trakcie zajęć edukacyjnych opiekę zapewnia nauczyciel uczący lub wskazany przez Dyrekcję szkoły.
11. W trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym przez Dyrekcję szkoły harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów.
12. Podczas nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący nauczyciel.
13. Za stworzenie warunków bezpiecznych do prowadzenia zajęć w szkole i poza szkołą, szkolenie pracowników w zakresie bhp oraz uświadomienie nauczycielom zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów i sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom odpowiada Dyrektor szkoły.
14. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę oraz podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują nauczyciele – wychowawcy biorący udział w wycieczce. Za całość odpowiada kierownik wycieczki.
15. Dyżury nauczycielskie zatwierdza i zmienia Dyrektor szkoły.

16. Plan dyżurów udostępnia się nauczycielom, uczniom i rodzicom (w widocznym miejscu na terenie szkoły i na stronie internetowej szkoły).
17. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu poprawy bezpieczeństwa.
18. Szkoła może korzystać z usług firm ochroniarskich, straży miejskiej.
19. Uczniowie zobowiązani są do noszenia identyfikatorów, w widocznym miejscu (na klatce piersiowej).
20. Teren wokół szkoły i szkołę patroluje straż miejska w ramach posterunku szkolnego.
21. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania Dyrekcji szkoły wszelkich nieprawidłowości zagrażających bezpieczeństwu.
22. Pracownicy obsługi zobowiązani są do systematycznego przeglądu stanu szkoły zgodnie z przydziałem obowiązków.
23. Opiekę medyczną dla uczniów zapewnia pielęgniarka szkolna. Pielęgniarka szkolna może wnioskować o zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy (a w razie jego nieobecności – nauczyciel przedmiotu, z którym uczeń zwalnający się ma zajęcia).
24. Pielęgniarka szkolna podejmuje działania profilaktyczne prowadząc zajęcia warsztatowe dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia.
25. Wypadki zgłaszane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Do podejmowania działań wychowawczych i interwencyjnych wobec uczniów w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązują odpowiednie przepisy.
27. Szkoła sprawuje szczególną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych. Obowiązki w tym zakresie powierza się wychowawcy klasy, a efekty ich wypełniania podlegają bezpośredniej kontroli Dyrektora. W zależności od rodzaju potrzeb wychowawca sporządza plan pracy w zakresie opieki nad uczniami klas pierwszych ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów z rodzicami i konsultacji z nauczycielami innych przedmiotów.

Rozdział 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 93.1. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 94.1. Przebieg i organizację egzaminu maturalnego przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami i procedurami.
- § 95.1. Procedura dokonywania zmian w Statucie szkoły.
2. Ustala się zasady dokonywania zmian w Statucie szkoły.
 3. Upoważnienie do wnioskowania o zmianach w Statucie mają:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
 4. Wprowadzenie zmian w Statucie odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, zwykłą większością głosów. Kurator Oświaty sprawdza ich zgodność z obowiązującym prawem oświatowym.
 5. Dyrektora szkoły zobowiązuje się do ujednolicenia tekstu Statutu po dwóch kolejnych nowelizacjach.
 6. Statut znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły, gabinecie Wicedyrektora szkoły, bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.
- § 96.1. Funkcje Statutu szkoły:
2. Statut szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie V Liceum Ogólnokształcącego w Kaliszu przeznaczonym do obowiązkowego stosowania i przestrzegania.
 3. Obowiązkiem organów szkoły jest zapoznanie się z postanowieniami niniejszego Statutu.

Rozdział 16

WYMAGANIA EDUKACYJNE Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW NA OKREŚLONE OCENY

1. Religia/etyka

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne

1. Język polski
2. Język angielski
3. Język niemiecki
4. Historia
5. Wiedza o społeczeństwie
6. Wiedza o kulturze
7. Matematyka
8. Fizyka i astronomia
9. Chemia
10. Biologia
11. Geografia
12. Podstawy przedsiębiorczości
13. Technologia informacyjna
14. Wychowanie fizyczne
15. Przynależenie obronne

Dodatkowe zajęcia edukacyjne

1. Język rosyjski
2. Język łaciński i kultura antyczna

Traci moc Statut, który został przyjęty i zatwierdzony do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3 2008/2009 z dnia 29 sierpnia 2008 roku.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20 2009/2010 z dnia 30 czerwca 2010 roku zatwierdzono tekst jednolity Statutu.

Statut będzie obowiązywał od 1 września 2010 roku.