

STATUT
XV LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. JANA KASPROWICZA
W ŁODZI

**Tekst jednolity uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 06 lutego 2014 r.**

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	3
I. Informacje o szkole.....	4
II. Cele i zadania szkoły	5
III. Zakres i sposób wykonania zadań opiekuńczych.....	6
IV. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	7
V. Wewnątrzszkolny System Oceniania w XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza	10
VI. Regulamin Wystawiania Oceny Zachowania w XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza.....	25
VII. Regulamin Ucznia XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza	28
VIII. Organa szkoły.....	32
IX. Współpraca szkoły z rodzicami	34
X. Organizacja szkoły	35
XI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	38
XII. Postanowienia końcowe	40
XIII. Regulaminy obowiązujące w XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza	42
Regulamin Rady Pedagogicznej XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza.....	43
Regulamin Rady Szkoły XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza.....	48
Regulamin Rady Rodziców przy XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza w Łodzi	50
Regulamin Samorządu Uczniowskiego XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza.....	57
Regulamin Wycieczek XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza	59
Regulamin biblioteki szkolnej XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza.....	61
Regulamin Dyżurów XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza	62

Podstawa prawna

- **Ustawa** z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004. nr 256, poz. 2572, ze zmianami).
- **Rozporządzenie** MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624, ze zmianami).
- **Rozporządzenie** MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562, ze zmianą).
- **Rozporządzenie** MEN z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232). Rozporządzenie MEN z dnia 9 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. nr 56, poz. 506).
- **Rozporządzenie** MEN z dnia 20 sierpnia 2010 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- **Inne rozporządzenia** wynikające z realizacji ustawy.

I. Informacje o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: XV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Traktorowej 77 w Łodzi.
3. Placówka jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną, finansowaną przez gminę.
4. Organem prowadzącym jest gmina Łódź, a organem nadzorującym Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2

1. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i tarczach szkolnych może być używany skrót nazwy szkoły: „XV LO im. J. Kasprowicza w Łodzi”.

§ 3

1. Pieczęć okrągła zawiera godło państwowe i napis w otoku o brzmieniu: „XV Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Łodzi”.

§ 4

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.
2. Rok szkolny w XV Liceum Ogólnokształcącym dzieli się na dwa półrocza: w grudniu lub styczniu przeprowadzana jest klasyfikacja śródroczna, a w czerwcu roczna. W przypadku klas kończących klasyfikacja roczna odbywa się w kwietniu.
3. Oceny dokumentowane są w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen w trybie określonym w WSO.
4. Materiały dokumentujące szczególne osiągnięcia ucznia, usprawiedliwienia i inne uwagi o uczniu gromadzone są przez wychowawcę klasy.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala na początku etapu edukacyjnego dla poszczególnych klas od 2. do 4. przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym
6. W szkole mogą być wprowadzone zgodnie z obowiązującym prawem innowacje w formach kształcenia w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów.

II. Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,
 - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - d) współpracuje z rodzicami w celu stworzenia atmosfery sprzyjającej właściwemu wychowaniu młodego człowieka.

§ 6

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem ujętymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła uczy szacunku dla tradycji i historii narodu polskiego.
3. Szkoła rozwija horyzonty myślowe uczniów i przeciwdziała szowinizmowi i ksenofobii poprzez zaznajamianie z kulturą innych narodów oraz rozwój kontaktów z młodzieżą innych krajów.
4. Szkoła stara się wychowywać w duchu demokracji i społecznej współpracy, poprzez oddziaływanie nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i zapewnienie swobody działania na terenie szkoły Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji społecznych.
5. Społeczność szkolna stara się kształtować atmosferę, która prowadzi do rozwoju takich cech, jak: pracowitość, uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, krytycyzm i odwaga, kultura osobista, życzliwość i takt.

6. Szkoła stwarza klimat spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy i sprawiedliwej oceny.
7. Szkoła ułatwia rozwój zainteresowań uczniów poprzez dodatkowe zajęcia edukacyjne, stwarzanie warunków działania zespołom amatorskim, umożliwianie udziału w imprezach kulturalnych.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej szkoła może stworzyć warunki indywidualnego toku nauki dla uczniów wybitnie zdolnych i jest zobowiązana stworzyć warunki do nauczania indywidualnego dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych. Indywidualny tok nauki może zakładać jej skrócenie lub wydłużenie.
9. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez zatrudnianie pedagoga szkolnego oraz współpracę z właściwymi placówkami i instytucjami oświatowymi i naukowymi.

III. Zakres i sposób wykonania zadań opiekuńczych

§ 7

1. Szkoła zapewnia opiekę i bezpieczeństwo wszystkim uczniom:
 - a) w czasie zajęć edukacyjnych,
 - b) w czasie zajęć pozalekcyjnych,
 - c) w trakcie przerw w zajęciach.
2. Szkoła zapewnia także opiekę uczniom uczestniczącym w wycieczkach szkolnych.
3. Formy opieki regulują w sposób szczegółowy:
 - a) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - b) Regulamin dyżurów;
 - c) Regulamin wycieczek.
4. Szkoła w ramach swoich możliwości zapewnia pomoc uczniom niepełnosprawnym oraz uczniom żyjącym w trudnych warunkach rodzinnych i materialnych.

5. Studniówka jest imprezą organizowaną poza szkołą, wyłącznie przez rodziców, którzy podczas jej trwania ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży.

§ 8

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełnienie funkcji wychowawczej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą” na okres 3 lat.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - a) na pisemny wniosek 2/3 rodziców danej klasy złożony do dyrektora szkoły,
 - b) w przypadkach losowych: urlop zdrowotny, odejście z zawodu i inne.
4. Jeżeli nauczyciel nie pełni funkcji wychowawcy, mogą mu zostać powierzone inne obowiązki związane z działalnością szkoły.

IV. Wewnętrzne zasady oceniania

§ 9

1. Ocenianie ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli, wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

- b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania i przedstawienie ich w Regulaminie Wystawiania Oceny Zachowania;
- c) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali:
 - niedostateczny (1, ndst.);
 - dopuszczający (2, dop.);
 - dostateczny (3, dst.);
 - dobry (4, db.);
 - bardzo dobry (5, bdb.);
 - celujący (6, cel.);

Przy ocenach śródrocznych dopuszcza się stawianie (+) albo (-).

- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych z zajęć edukacyjnych zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu.
3. Ocenianiu podlegają:
- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
- a) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;
 - b) formułowaniu oceny;
 - c) uzasadnianiu ustalonej oceny.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę z pracy pisemnej w formie ustnej, dokonując krótkiej recenzji lub informacji opisowej pod ustaloną oceną.

6. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela w momencie jej wystawiania.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu wyłącznie na terenie szkoły. Prace i dokumentacja nie mogą być kserowane. Wyżej wymieniona dokumentacja przechowywana jest przez nauczyciela przedmiotu do końca danego roku szkolnego.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania zapisów zawartych w Statucie Szkoły.
9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów według skali:
 - wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobre;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;
 - naganne.
10. Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na lekcjach danego przedmiotu tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną - - na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciel ma obowiązek przekazania rodzicom (opiekunom prawnym) poprzez wiadomość systemową w SKF LIBRUS. Jeśli rodzice nie odczytają wiadomości w ciągu dwóch dni, nauczyciel przedmiotu informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy. Wychowawca wysyła wówczas rodzicom pisemne powiadomienie.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7. dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

V. Wewnętrzny System Oceniania w XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza

I. Podstawy prawne Wewnętrznego Systemu Oceniania

§1

Wewnętrzny System Oceniania w XV Liceum Ogólnokształcącym został określony w oparciu o następujące podstawy prawne:

- a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami;
- b) podstawy programowe kształcenia ogólnego (standardy wymagań dla poszczególnych przedmiotów);

II. Zadania i obowiązki nauczycieli

§2

1. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych określają wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym oraz kryteria oceniania prac pisemnych i informują o nich uczniów na pierwszych zajęciach z przedmiotu w każdym roku szkolnym.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
 - a) dostępie do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zasady te zawarte są w Regulaminie Wystawiania Oceny Zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Nauczyciel potwierdza fakt przekazania informacji, o których mowa w pkt. 1-3., odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym, wchodząc w zakładkę widok dziennika → Ważniejsze wydarzenia z życia klasy.
6. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego na danej lekcji, nauczyciel ma obowiązek uzupełnić frekwencję tego samego dnia do godziny 20.00.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach, w których prowadzi zajęcia:
- a) ocen częściowych;
 - b) przewidywanych ocen rocznych;
 - c) ocen śródrocznych i rocznych;

d) tematu prowadzonych zajęć.

III. Skala ocen i zasady oceniania

§3

1. Nauczyciele stosują następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:

- a) testy diagnostyczne;
- b) prace klasowe;
- c) kartkówki lub krótkie sprawdziany praktyczne;
- d) odpowiedzi ustne;
- e) indywidualne lub grupowe prace na lekcji;
- f) prace długoterminowe;
- g) prace domowe;
- h) obserwację różnych form aktywności ucznia (praca w grupach, udział w konkursach, olimpiadach, aktywność na zajęciach, przygotowanie do zajęć);
- i) egzaminy próbne;
- j) przestrzeganie zasad BHP oraz regulaminów pracowni przedmiotowych.

2. Ocenianie ucznia powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego roku szkolnego według skali określonej w Statucie.

Dopuszcza się stosowanie (+) i (–) w ocenach bieżących i przy ocenach śródrocznych.

W przypadku ocen z wychowania fizycznego i technologii informacyjnej może pojawić się zapis „zwolniona/y”.

Dopuszczalne jest także stosowanie znaków (+) i (–) za aktywność oraz (np.) lub (data) za nieprzygotowanie do zajęć.

3. Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza, co najmniej 3-4. oceny dla 1-2. godzin zajęć w tygodniu. W przypadku większej liczby godzin zajęć edukacyjnych zwiększa się liczba niezbędnych ocen.

4. Uczniowie mogą zgłaszać nieprzygotowania w ilości:

- a) jednego w każdym półroczu z przedmiotów wymiarze 1. i 2. godzin w tygodniu,

- b) dwóch w każdym półroczu z przedmiotów w wymiarze 3. i 4. godzin w tygodniu,
- c) trzech w każdym półroczu z przedmiotów w wymiarze 5. i więcej godzin w tygodniu.

Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z ocenianej odpowiedzi ustnej, pracy domowej oraz kartkówki (z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianych prac klasowych /kartkówek/), nie zwalnia natomiast z pracy na lekcji.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmniejszeniu bądź odebraniu nieprzygotowań z poszczególnych zajęć edukacyjnych na okres jednego półrocza bądź roku.
6. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Osobom obcym lub pozbawionym praw rodzicielskich nie udziela się informacji o ocenach.
7. Prace klasowe (sprawdziany wiadomości) są zapowiadane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem przy jednoczesnym dokonaniu odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym.
8. Uczniom należy podać formę, zakres materiału i kryteria oceny prac.
9. W dniu pisania pracy klasowej nie przeprowadza się kartkówek (nie dotyczy to przedmiotów w wymiarze jednej godziny w tygodniu i klasówek przekładanych przez uczniów).
10. Zakres materiału objęty niezapowiedzianą kartkówką nie powinien przekraczać tematyki trzech ostatnich zajęć, ale może obejmować wiadomości konieczne do ich zrozumienia.
11. W tygodniu mogą być przeprowadzone, co najwyżej dwie prace klasowe. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna taka praca.
12. Uczniowie klas trzecich zobowiązani są do pisania sprawdzianów maturalnych z języka polskiego, języka obcego, matematyki i wybranych przedmiotów egzaminacyjnych. Sprawdziany są oceniane, a uzyskane oceny wpisywane do dziennika elektronicznego i brane pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych. Oceny uzyskane ze sprawdzianów nie podlegają poprawie.

W przypadku zmiany wyboru przedmiotu maturalnego uczeń jest zobowiązany do zaliczenia wcześniej przeprowadzonych sprawdzianów.

13. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny prac pisemnych nie później niż dwa tygodnie od daty ich złożenia. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu oddania prac.
14. Za ściąganie, które w szkole uważa się za naganne, wpisywana jest do dziennika ocena niedostateczna z odpowiednim opisem w dzienniku elektronicznym, bez możliwości poprawy tej oceny.
15. Jeżeli nieobecność ucznia na pracy klasowej jest usprawiedliwiona, uczeń powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż w terminie dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
16. Jeżeli uczeń nie był obecny na pracy klasowej i nie usprawiedliwił tej nieobecności, nauczyciel ma prawo do weryfikacji wiedzy ucznia w terminie dogodnym dla nauczyciela.
17. Przy nieobecności spowodowanej chorobą (powyżej 1. tygodnia roboczego - > 5. dni) uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i kartkówek przez okres 3. dni (czas na uzupełnienie wiadomości).
18. Uczestnicy pozaszkolnych zawodów i olimpiad lub konkursów (etap okręgowy i ogólnopolski) mogą zgłosić dodatkowe nieprzygotowanie do lekcji w pierwszym tygodniu po ich zakończeniu.
19. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od dnia jej otrzymania. Ocenę niedostateczną uczeń może poprawić tylko raz. Obie oceny są brane pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
20. Krótkie sprawdziany (kartkówki) i odpowiedzi ustne nie podlegają poprawie.
21. Uczeń zwolniony z zajęć z powodu choroby nie może uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach.
22. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub na czas określony w tej opinii. Tryb zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego określa stosowna procedura.
25. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27. W pierwszym tygodniu roku szkolnego nie stawia się ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych.
28. Uczniowie nie są pytani w pierwszym dniu po przerwach świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc, 1. Listopada) i feriach.
29. Olimpijczycy (etap okręgowy i ogólnopolski) mogą być zwolnieni z zajęć na tydzień przed olimpiadą (konkursem).
30. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem punktu 31.
31. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
32. Zasady wystawiania ocen zachowania określa Regulamin Wystawiania Oceny Zachowania.
33. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.
34. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

IV. Klasyfikacja śródroczna

§4

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie

nauczania i zachowania ucznia oraz na ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzane jest raz w roku szkolnym, nie później niż na tydzień przed końcem I półrocza roku szkolnego.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Uczeń, który był nieobecny w półroczu na ponad 50% zajęć edukacyjnych, przewidzianych dla danego przedmiotu, może być nieklasyfikowany, a jeżeli nieobecności są usprawiedliwione, ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
5. Brak klasyfikacji półrocznej skutkuje brakiem klasyfikacji rocznej.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o przyznanie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń składa do dyrektora szkoły nie później niż na dzień przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
8. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Podczas trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. W przypadku otrzymania niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń może zaliczyć materiał z I półrocza w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, ale nie późniejszym niż 15 marca. Termin zostaje wpisany do dziennika elektronicznego.
13. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na koniec I półrocza, jest zobowiązany do konsultacji z pedagogiem szkolnym.

V. Klasyfikacja roczna

§5

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły.
2. Klasyfikowanie roczne przeprowadzane jest raz w roku szkolnym, nie później niż na tydzień przed końcem roku szkolnego. Przy wystawianiu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając otrzymane przez ucznia oceny w każdym półroczu.
4. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Informacje o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych nie później niż jeden dzień po zapoznaniu ucznia z propozycją oceny rocznej. Podanie musi zawierać uzasadnienie oraz musi być w nim określona ocena, o jaką uczeń się ubiega. Warunkami uzyskania zgody na przystąpienie do sprawdzianu są: co najmniej 75% frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych, brak nieusprawiedliwionych nieobecności na przedmiocie, udział ucznia we wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
7. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej wymaga napisania przez ucznia całorocznego sprawdzianu przygotowanego i przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego. Ocena ze sprawdzianu wpływa na ocenę roczną.
8. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania nie później niż jeden dzień po zapoznaniu ucznia z propozycją oceny rocznej. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz podać jej uzasadnienie.
9. Po złożeniu wniosku do Dyrektora Szkoły wychowawca analizuje ponownie zachowanie ucznia wg kryteriów ocen zachowania i podejmuje decyzję o podwyższeniu bądź pozostawieniu oceny zachowania.
10. W przypadku zagrożenia roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych oraz w sytuacji otrzymania takiej oceny uczeń zobowiązany jest do konsultacji z pedagogiem szkolnym.
11. Uczeń, który był nieobecny w II półroczu na ponad 50% zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego przedmiotu, może zostać nieklasyfikowany, a w przypadku, gdy jego nieobecności są usprawiedliwione, ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
12. Brak klasyfikacji półrocznej skutkuje brakiem klasyfikacji rocznej.

13. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Podanie o przyznanie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń składa do dyrektora szkoły nie później niż na dzień przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem p. 23.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem p. 23.

22. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący się w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
24. Komisja:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5. dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - b) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
27. Uczniowie klas 1-3, którzy w wyniku końcowej klasyfikacji otrzymali ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
28. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają podanie o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły na dzień przed plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
29. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
30. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
31. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał nauczania z całego roku szkolnego.

32. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
33. Wynik egzaminu poprawkowego ustala się na podstawie łącznej sumy punktów uzyskanych w części pisemnej i ustnej egzaminu zgodnie z regułą:
- | | |
|--------------------------------------|-----------------|
| a) ocena bardzo dobry za uzyskanie | 90% - 100% pkt. |
| b) ocena dobry za uzyskanie | 75% - 89% pkt. |
| c) ocena dostateczny za uzyskanie | 56% - 74% pkt. |
| d) ocena dopuszczający za uzyskanie | 45% - 55% pkt. |
| e) ocena niedostateczny za uzyskanie | 0% - 44% pkt. |
34. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
35. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, powtarza klasę.
36. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

VI. Zadania i obowiązki wychowawcy i rodziców

§6

1. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznania się z ocenami ucznia oraz frekwencją w dzienniku elektronicznym, a także do regularnego odczytywania wiadomości i ogłoszeń umieszczonych w SKF LIBRUS.
2. Nauczyciele w ustalonych terminach spotykają się z rodzicami, informują o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.

3. Rodzice są zobowiązani stawić się w szkole na indywidualną prośbę nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.

VII. Procedury umożliwiające monitorowanie frekwencji uczniów, jako czynnika współtworzącego wyniki nauczania

§7

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do założenia zeszytu do korespondencji wychowawcy z rodzicami.
2. Wychowawca zbiera zeszyty do korespondencji z rodzicami przed konsultacjami i zebraniem, a następnie – na spotkaniu – daje je do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Ucznia zwalnia ze szkoły jedynie wychowawca (a w razie jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przedstawiony w zeszycie do korespondencji. Każde inne zwolnienie będzie uważane za nieważne.
4. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w szkole rodzice, opiekunowie prawni lub uczeń pełnoletni powiadamiają szkołę osobiście lub telefonicznie w pierwszym dniu nieobecności. Sekretariat odnotowuje otrzymane informacje w przeznaczonym do tego celu zeszycie absencji uczniów. Rodzice, opiekunowie prawni lub uczeń pełnoletni wnoszą pisemnie w ciągu trzech dni po powrocie o usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności z uzasadnionych przyczyn. W przypadku wątpliwości może zażądać ich udokumentowania. W czasie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i zewnętrznych wymagane jest zwolnienie od lekarza.
5. W razie złego samopoczucia ucznia rodzic ma obowiązek osobiście odebrać dziecko ze szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności w zeszycie do korespondencji wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami), najpóźniej po 3. dniach po powrocie do szkoły.

7. Wychowawca ma obowiązek kontrolować frekwencję swojej klasy, a w przypadku stwierdzonej nieobecności ucznia sprawdzić w sekretariacie, czy rodzice poinformowali o tym szkołę.
8. W przypadku braku powyższych danych wychowawca ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami albo opiekunami prawnymi ucznia.
9. W razie trudności w nawiązaniu kontaktu telefonicznego obowiązuje następująca kolejność działań: wezwanie do szkoły listem poleconym rodzica bądź opiekuna ucznia, a następnie poinformowanie go – w obecności dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego - o konsekwencjach prawnych nieuczęszczania ucznia do szkoły.
10. W przypadkach skrajnych dyrektor lub pedagog szkoły informuje o zaistniałych problemach policję i sąd rodzinny.
11. Wychowawca odnotowuje wszystkie działania wychowawcze odnoszące się do monitorowania złej frekwencji danego ucznia w dzienniku lekcyjnym.
12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany raz w tygodniu skontrolować, czy wychowawca klasy stosuje procedurę umożliwiającą monitorowanie frekwencji uczniów.
13. Pedagog szkolny diagnozuje przyczyny problemów z frekwencją i podejmuje stosowne działania.

VI. Regulamin Wystawiania Oceny Zachowania w XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza

§1

Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii pozostałych nauczycieli i uczniów danej klasy oraz po dokonanej samoocenie ucznia.

§2

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§3

Ustala się punktowy system wystawiania oceny zachowania.

Punktowane są następujące obszary:

Kultura osobista i przestrzeganie zasad dobrego wychowania, a w szczególności:

- postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.

0 - 5 pkt.

2. Udział w pracach na rzecz szkoły i klasy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.

0 - 5 pkt.

3. Frekwencja:

0 - 5 pkt.

Liczba punktów	I półrocze	Rok szkolny
5	do 2. spóźnień i bez godzin nieusprawiedliwionych	do 2. spóźnień i bez godzin nieusprawiedliwionych
4	1 – 2. godziny nieusprawiedliwione	3-4. godziny nieusprawiedliwione
3	3 – 5 godzin nieusprawiedliwionych	6-8 godzin nieusprawiedliwionych
2	6 – 8. godzin nieusprawiedliwionych	9-11. godzin nieusprawiedliwionych
1	9 – 10. godzin nieusprawiedliwionych	11 -13. godzin nieusprawiedliwionych
0	powyżej 10. godzin nieusprawiedliwionych	powyżej 14. godzin nieusprawiedliwionych

Przy ustalaniu oceny zachowania stosujemy przelicznik 3 spóźnienia – 1 godzina nieusprawiedliwiona.

Za spóźnienie uznajemy nieobecność ucznia, uczniocy do 10. pierwszych minut zajęć, po przekroczeniu tego czasu do Dziennika wpisujemy nieobecność.

§4

Ustalenie oceny:

wzorowe	-	15 pkt.
bardzo dobre	-	12 - 14 pkt.
dobre	-	10 - 11 pkt.
poprawne	-	5 - 9 pkt.
nieodpowiednie	-	1 - 4 pkt.
naganne	-	0 pkt.

§5

Uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 10. godzin nieusprawiedliwionych, otrzymuje nagane wychowawcy podaną do wiadomości uczniów danej klasy.

Uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 15. godzin nieusprawiedliwionych, otrzymuje nagane dyrektora.

Uczeń, który uzyskał w I półroczu 35. i więcej godzin nieusprawiedliwionych obligatorycznie otrzymuje naganną ocenę zachowania za pierwsze półrocze.

Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił w ciągu roku szkolnego 50. i więcej godzin, obligatorycznie otrzymuje naganną ocenę zachowania na koniec roku szkolnego.

§6

Wychowawca może obniżyć ocenę zachowania wynikającą z punktacji do nagannej, jeżeli uczeń pali papierosy, także elektroniczne, spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas wycieczki, przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości używa środków odurzających i nakłania do tego innych, stosuje przemoc, wymuszenia i szantaż, wagaruje, a także w sposób nagminny łamie przepisy Statutu Szkoły.

§7

Wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania wynikającą z punktacji (nie dotyczy oceny nagannej), uwzględniając najlepszą znajomość ucznia, np. jego działalność w organizacjach poza szkołą, osiągnięcie sukcesów w reprezentowaniu szkoły (olimpiady, konkursy, zawody, itp.).

VII. Regulamin Ucznia

XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza

I. Prawa i obowiązki

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- c) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) rozwijania zdolności,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, odwołania się od wystawionej mu oceny z przedmiotu oraz oceny z zachowania,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką osoby upoważnionej przez dyrektora,
- i) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach w szkole,
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- k) dostępu do przepisów prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego regulujących sytuację ucznia w szkole:
 - Ustawy o Systemie Oświaty i przepisów pochodnych,
 - Statutu Szkoły i regulaminów szczegółowych obowiązujących w szkole.

Statut Szkoły i regulaminy dostępne są w bibliotece, sekretariacie szkoły, u pedagoga oraz u przewodniczącego Sejmiku Uczniowskiego, wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się w pracowniach przedmiotowych,

- l) korzystania z odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz z boiska - przy sprzyjającej pogodzie,
- m) korzystania z odpoczynku w okresie ferii i przerw świątecznych.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły, przygotowywania się do tych zajęć oraz właściwego zachowania się na terenie szkoły,
- b) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów szczególnie wartościowych (w celu uniknięcia kradzieży),
- c) wyłączenia telefonu komórkowego na czas zajęć edukacyjnych,
- d) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
- e) usprawiedliwienia nieobecności w określonym terminie i formie,
- f) wykonania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- g) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- h) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój własnej osobowości,
- i) dbania o mienie, ład i porządek w szkole,
- j) uczestniczenia w zajęciach szkolnych w stroju czystym, schludnym i odpowiednim do danej sytuacji,
- k) noszenia stroju galowego w trakcie uroczystości szkolnych,
 - strój galowy dziewcząt to: biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, sukienka, żakiet,
 - strój galowy chłopców to: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur,
- l) zmiany obuwia na inne niż to, w którym chodzi się po ulicy,
- m) przychodzenia punktualnie na lekcje,

- n) dbania o właściwe użytkowanie urządzeń sanitarnych i elektrycznych oraz zgodnego z jego przeznaczeniem korzystania ze sprzętu i mienia szkolnego,
 - o) zgłoszenia dyżurującemu nauczycielowi (władzom szkoły) dostrzeżonego zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa oraz awarii urządzeń i sprzętu w szkole,
 - p) dbania o czystość i porządek w szatni oraz dopilnowania, aby poszczególne boksy na czas pobytu uczniów w szkole były zamknięte na kłódkę,
 - q) konsultacji z pedagogiem szkolnym w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej na I półrocze oraz zagrożenia oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego.
3. Zabrania się samowolnego opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych oraz przerw między zajęciami.
4. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:
- a) ustna pochwała na forum klasy,
 - b) ustna pochwała na forum szkoły,
 - c) list pochwalny wysłany do rodziców,
 - d) list pochwalny wysłany do gimnazjum,
 - e) nagrody pieniężne w postaci:
 - stypendium przyznawanego indywidualnie,
 - nagrody Rady Rodziców za wyniki w nauce i frekwencję przyznawane klasom,
 - f) nagrody rzeczowe:
 - za wysoką kulturę osobistą,
 - za wyniki w nauce,
 - za pracę na rzecz szkoły,
 - g) wycieczki turystyczno-krajoznawcze.
5. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
- a) nagana wychowawcy lub dyrektora,
 - b) zakaz udziału w imprezach klasy,

- c) zakaz udziału w imprezach szkolnych,
 - d) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych,
 - e) przeniesienie do innej szkoły,
 - f) skreślenie z listy uczniów.
6. Decyzję o zastosowaniu kary wymienionej w pkt. 5a lub 5b podejmuje wychowawca klasy. Kary wymienione w pkt. 5 w podpunktach c-f stosuje dyrektor szkoły na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
7. Kary określone w pkt. 5. mogą być zastosowane w przypadku:
- a) powtarzającego się naruszania Statutu Szkoły,
 - b) nieusprawiedliwionych nieobecności w wymiarze 10. godzin i powyżej:
 - uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 10. godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagane wychowawcy podaną do wiadomości uczniów danej klasy;
 - uczeń, który uzyskał w półroczu powyżej 15. godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje nagane dyrektora;
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole spowodowanej pobytem w areszcie śledczym decyzją sądu,
 - d) niezyskania po raz drugi promocji do klasy wyższej,
 - e) zachowań odbiegających od ogólnie przyjętych norm, a zwłaszcza:
 - wykroczeń naruszających godność i nietykalność osobistą,
 - gróźb karalnych,
 - wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów i pracowników szkoły,
 - przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków, a także nakłaniania innych uczniów do ich używania,
 - kradzieży, wyłudzenia lub celowego niszczenia mienia,
 - skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
 - stwierdzenia prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji.

8. Skreślenie ucznia z listy uczniów może być zastosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tryb odwoływania się od kary określa Statut Szkoły.
10. Uczniowie i rodzice mają prawo do:
 - a) wglądu do dokumentacji szkolnej w części ich dotyczącej,
 - b) obecności przy rozpatrywaniu ich spraw.

II. Inne postanowienia

1. Uczeń może być wyznaczony do wykonania prac porządkowych w pracowni, pomieszczeniach szkolnych lub boisku szkolnym.
2. Uczeń może być poproszony o okazanie pomocy koleżeńskiej w nauce.

VIII. Organa szkoły

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Szkoły,
 - d) Rada Rodziców,
 - e) Samorząd Uczniowski.
2. Powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły następuje w trybie określonym w Ustawie o Systemie Oświaty nazywanej dalej Ustawą.
3. Funkcje dyrektora określa Ustawa. Zakres szczegółowych obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
Skład Rady, jej organizację i uprawnienia reguluje Ustawa.
Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

5. Rada Szkoły liczy 12 osób, po czworo: rodziców, uczniów, nauczycieli, wybieranych w wyborach tajnych, zwykłą większością głosów, przy obecności 2/3 składu, na trzy miesiące przed upływem kadencji.

6. Uprawnienia Rady Szkoły określa Ustawa.

Szczegółowe zadania i tryb pracy zawarte są w Regulaminie Rady Szkoły.

7. Rada Rodziców działa na podstawie Ustawy oraz uchwalonego przez siebie regulaminu.

8. Samorząd Uczniowski działa na podstawie Ustawy poprzez swoją reprezentację zwaną Sejmikiem Uczniowskim. Szczegółowe zasady działania samorządu zawarte są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

9. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzygane są według kompetencji określonych w Ustawie i Regulaminach.

Wszelkie inne sprawy sporne, nieokreślone przez Ustawę i Regulaminy, rozstrzygane są według kolejności:

a) wychowawca klasy,

b) Rada Pedagogiczna po ewentualnym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

c) właściwy organ nadrzędny.

Przy rozwiązywaniu spraw spornych należy dążyć do poszanowania odmiennych systemów wartości, prawidłowych relacji międzyludzkich, dochodzenia do rozwiązań korzystnych dla wszystkich stron konfliktu.

§ 11

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Wydziału Edukacji UMŁ, Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej powierza funkcję wicedyrektora szkoły.

2. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły i podaje je do wiadomości Radzie Pedagogicznej.

3. Wicedyrektor szkoły:

a) wspomaga dyrektora w kierowaniu szkołą zgodnie z przydziałem obowiązków,

b) podczas nieobecności dyrektora przejmuje wszystkie jego obowiązki i reprezentuje szkołę na zewnątrz,

- c) odpowiada za wewnątrzszkolną organizację pracy nauczycieli i uczniów, w tym organizację zajęć pozalekcyjnych, konkursów i olimpiad,
 - d) koordynuje działalność wychowawczą szkoły,
 - e) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism z zakresu jego zadań i kompetencji.
4. Odwołanie wicedyrektora może nastąpić na własny wniosek, na wniosek Rady Pedagogicznej lub dyrektora z końcem roku szkolnego.

IX. Współpraca szkoły z rodzicami

§ 12

1. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się przez uczestnictwo rodziców w pracach Rady Szkoły, Rady Rodziców i Rad Klasowych oraz osobiste zaangażowanie.
2. Szkoła organizuje przynajmniej dwa razy w półroczu stałe spotkania nauczycieli i rodziców, a także, zgodnie z ustalonym harmonogramem, konsultacje z zainteresowanymi rodzicami, na których omawiane są postępy w nauce i sprawy wychowawcze.
3. Wychowawcy klas:
 - a) zapoznają rodziców ze Statutem Szkoły i obowiązującymi Regulaminami i przepisami,
 - b) informują o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - c) informują o ustaleniach Rady Pedagogicznej dotyczących organizacji pracy szkoły.
4. Rodzice mają prawo uzyskać w szkole informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Rodzicom przysługuje prawo wyrażania zastrzeżeń i opiniowania pracy nauczyciela. Swoje uwagi zgłaszają w kolejności:
 - a) wychowawcy,
 - b) dyrektorowi,
 - c) Radzie Szkoły,

- d) organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
6. Rodzice zobowiązani są do:
 - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
 7. Tryb i termin usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole określa WSO.
 8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o nagrodach i karach zastosowanych wobec uczniów zgodnie z WSO.

X. Organizacja szkoły

§ 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na rok następny na podstawie ramowego planu i zatwierdzany przez Urząd Miasta Łodzi.
2. Arkusz organizacji roku szkolnego jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
3. Ogólne zadania szkoły określa plan pracy szkoły zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

§ 15

1. Uczniem klasy I może zostać absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły i zaświadczeniem o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania do kl. I ustala corocznie Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania rekrutacji.
3. Przyjmowanie uczniów z innych szkół w czasie trwania roku szkolnego winno być przeprowadzane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zainteresowanym wychowawcą.

§ 16

1. W zależności od możliwości finansowych szkoły oraz liczby uczniów w danym poziomie nauczania młodzież dzieli się na klasy, których liczebność nie powinna przekraczać liczby 32.
2. Na lekcjach z przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa umożliwia się młodzieży pracę w grupach zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oraz wytycznymi Wydziału Edukacji UMŁ.

§ 17

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zgodny z arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Na terenie szkoły mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia finansowane z innych źródeł niż budżet szkoły pod ogólnym nadzorem dyrektora szkoły.
3. Grupy międzyoddziałowe mogą być tworzone na lekcjach wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, języków obcych i religii oraz podczas wycieczek i innych wyjazdów i w czasie zajęć pozalekcyjnych.

§ 18

1. Formy pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Czas trwania zajęcia edukacyjnego wynosi 45 minut. W szczególnych przypadkach uchwałą Rady Pedagogicznej można zmienić czas trwania zajęcia edukacyjnego z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu pracy.
3. Przerwy między zajęciami trwają 10 minut, z wyjątkiem jednej trwającej 20 minut.

§ 19

1. Liczba uczniów uczestniczących w dodatkowych zajęciach ustalana jest w oparciu o:
 - a) przepisy ogólne w przypadkach finansowania z budżetu,
 - b) decyzje Rady Szkoły w przypadkach finansowania z innych źródeł.

2. Rodzaj przedmiotów obowiązkowych i ich liczbę oraz programy realizowane w czasie 3 – letniego cyklu ustala się zgodnie z aktualnymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 20

1. Za zgodą nauczyciela przedmiotu i dyrektora na terenie szkoły mogą odbywać się praktyki studenckie. Podstawą do rozpoczęcia praktyk jest umowa zawarta między zainteresowanymi stronami. Szkoła może być również „szkołą ćwiczeń” dla studentów wyższych uczelni.

§ 21

1. Na terenie szkoły działa biblioteka szkolna.
2. Ze zbioru biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Zasady korzystania ze zbiorów i czytelni szczegółowo określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
4. Za gromadzenie i opracowywanie zbiorów odpowiada osoba prowadząca bibliotekę. Uzupełnianie i aktualizowanie księgozbioru odbywa się po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu.
5. Czas pracy biblioteki powinien być zharmonizowany z pracą szkoły i dostosowany do jej potrzeb.

§ 22

1. Szkoła dla realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - a) sale edukacyjne wraz z wyposażeniem,
 - b) bibliotekę,
 - c) salę gimnastyczną z zespołem urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - d) siłownię,
 - e) salę rekreacyjną,
 - f) świetlica z bufetem,
 - g) szatnię,
 - h) gabinet pierwszej pomocy,
 - i) pokój nauczycielski,

- j) gabinet pedagoga szkolnego,
- k) pokój księgowej,
- l) sekretariat,
- m) dwa gabinety dyrektorskie,
- n) archiwum,
- o) harcówkę,
- p) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze.

XI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) bezpieczeństwo uczniów,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze Statutem XV LO oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - e) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
3. W sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją będą podejmowane działania oparte na procedurach postępowania nauczycieli i metodach współpracy szkół z policją na podstawie Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości Wśród Dzieci

i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13.01.2004 r. oraz wewnętrznych procedurach.

§ 25

1. Nauczyciele przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespół przedmiotowy powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu dzielenia się wiedzą i umiejętnościami oraz dla korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - c) opracowanie sposobów badania wyników nauczania w danym poziomie klas,
 - d) opiekę nad początkującym nauczycielem,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - f) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - g) opracowanie propozycji liczby godzin danego przedmiotu dla poszczególnych klas i przedstawienie jej Dyrektorowi Szkoły,
 - h) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników.

§ 26

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - a) rozpoznaje sytuację rodzinną i materialną,
 - b) podejmuje, o ile jest to możliwe, próby pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - c) współpracuje z uczniami i rodzicami poprzez:

- planowanie i realizowanie różnych form życia w grupie,
 - współdziałanie z pozostałymi nauczycielami, a w szczególności z pedagogiem szkolnym,
 - utrzymywanie kontaktu z rodzicami,
 - znajomość postępów wychowanków,
 - włączanie rodziców w życie klasy i szkoły,
- d) przewodniczy w kształtowaniu postawy swych wychowanków poprzez:
- podmiotowe traktowanie uczniów,
 - dawanie przykładu własną postawą,
 - obronę ucznia w konfliktach szkolnych, przy obiektywnym ocenianiu sytuacji,
 - dostrzeganie i rozwijanie w uczniach ich najwartościowszych cech.

XII. Postanowienia końcowe

§ 27

1. Szkoła posiada sztandar zgodny z opracowanym i przyjętym wzorem.
2. W celu utrzymania ciągłości tradycji i świadectwa historycznego szkoły, prowadzona jest Kronika Szkoły.
3. Szkoła wystawia świadectwa ukończenia klasy lub szkoły.

§ 28

1. Szkoła obowiązana jest do prowadzenia dokumentacji. Sposób i tryb jej prowadzenia określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy
3. Szkoła może prowadzić różne formy działalności gospodarczej, o ile nie zakłócają procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
4. Finansami z działalności pozabudżetowej szkoły dysponuje Rada Szkoły wraz z organem prowadzącym szkołę.

§ 29

Wszelkie sprawy, które nie zostały rozstrzygnięte w powyższym Statucie są rozpatrywane przez Radę Pedagogiczną.

XIII. Regulaminy obowiązujące w XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Rady Szkoły.
3. Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin Wycieczek.
6. Regulamin Biblioteki.
7. Regulamin Dyżurów.

Regulamin Rady Pedagogicznej

XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły. Rada Pedagogiczna - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

1. W XV Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w czasie pozalekcyjnym przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz dwa razy w roku w celu podsumowania pracy szkoły, a także zgodnie z potrzebami w celach szkoleniowych.
Ponadto posiedzenia mogą być organizowane w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Rady Szkoły, Kuratorium Oświaty lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na 2 tygodnie przed planowanym czasem zebrania.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów ,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole - po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Szkoły,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) kandydaturę na stanowisko wicedyrektora,
 - b) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) projekt planu finansowego szkoły,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - e) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 8., jeśli są one niezgodne z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie Kuratora Oświaty.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje Statut Szkoły i przedstawia go do uchwalenia Radzie Szkoły.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O tajności lub jawności głosowania decydują każdorazowo jej członkowie.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
Do protokołu mogą być dołączane załączniki. Wyniki klasyfikacji mogą być wklejane do protokołów.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - b) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach komisji i zespołów, do których został powołany oraz w wewnątrzszkolnym i zewnętrznym doskonaleniu ,
 - c) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - d) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
16. Rada Pedagogiczna wykonuje swe zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
17. Rada Pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje.
18. Stałymi komisjami są:
- Komisja BHP,
 - Komisja Likwidacyjna,
 - Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna do Klas Pierwszych.
19. Komisje doraźne powołuje się w zależności od potrzeb, np. dla przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkolnego, dokonania półrocznej czy rocznej oceny stopnia realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego, itp.
20. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez członków Rady.
21. W codziennej pracy każdy członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- a) terminowego opracowania rozkładu materiału lub planu wynikowego zgodnie z programem nauczania,
 - b) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - c) troski o bezpieczeństwo i higienę pracy umysłowej uczniów oraz prawidłowość ich postawy w ławce,
 - d) sprawdzenia frekwencji na każdej jednostce zajęć edukacyjnych,
 - e) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym planem i kontrolowania zachowania uczniów w miejscu dyżuru.

- f) zapoznania się z planem zastępstw na zajęciach edukacyjnych i dyżurami na następny dzień,
- g) troski o estetyczny wygląd sali, w której prowadzi zajęcia.

22. Ponadto członkowie Rady Pedagogicznej XV LO winni:

- a) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
- b) dbać o aktualność książeczek zdrowia,
- c) zapoznać się z planem ewakuacyjnym szkoły,
- d) przestrzegać zakazu palenia papierosów w miejscach ogólnodostępnych i w obecności młodzieży.

23. Członkowie Rady Pedagogicznej winni podejmować się, w miarę swoich możliwości i potrzeb szkoły, organizacji imprez dla młodzieży po uzyskaniu akceptacji dyrektora.

Nauczyciel organizujący zajęcia pozalekcyjne ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo przebywających pod jego opieką uczniów.

24. Opiekunowie pracowni przedmiotowych oraz inni wchodzący do pracowni nauczyciele obowiązani są do odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą powierzone im pomocy naukowych.

25. Wszyscy nauczyciele, a w szczególności opiekunowie pracowni są zobowiązani do informowania kierownika gospodarczego o wszystkich zauważonych usterkach, np.: brakach w stanie oświetlenia, niesprawności zamków, wyłączników elektrycznych, szybach do wymiany, itp.

26. Nauczyciele fizyki, chemii, informatyki, przysposobienia obronnego i wychowania fizycznego są zobowiązani do opracowania regulaminów pracowni, wywieszenia ich w widocznym miejscu i zapoznania z nimi młodzieży na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym.

27. Podczas uroczystości szkolnych, apeli itp. nauczyciele mają obowiązek przebywać z uczniami, z którymi odbywają zajęcia edukacyjne lub uczniami z klasy wychowawczej.

28. Przed udaniem się na wycieczkę nauczyciele - kierownicy wycieczek są zobowiązani zapoznać młodzież z obowiązującym Regulaminem Wycieczek.

29. Nauczyciele - wychowawcy powinni zgodnie z obowiązującymi zasadami wypełniać dokumentację oddziału: dziennik elektroniczny, arkusze ocen.
30. Po usłyszeniu sygnałów dźwiękowych nadawanych dzwonkiem szkolnym - sygnały alarmowe dla ewakuacji szkoły - nauczyciel prosi młodzież o zachowanie spokoju, zamknięcie okien, zabranie teczek, a następnie sam sprowadza młodzież drogą ewakuacyjną na boisko, gdzie sprawdza listę obecności.
31. Rada Pedagogiczna zatwierdza Regulamin Ucznia, a następnie respektuje go w całej rozciągłości.

Regulamin Rady Szkoły

XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza

1. Rada Szkoły jest społecznym organem działającym przy XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza.
2. Rada Szkoły liczy 12 osób. W skład Rady wchodzi w równej liczbie: nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli, rodzice wybierani przez ogół rodziców, uczniowie wybierani przez ogół uczniów.
3. Kadencja Rady trwa trzy lata, przy czym corocznie może ulec zmianie 1/3 składu Rady.
4. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Rada Szkoły zbiera się, co najmniej 2 razy w roku lub więcej, w zależności od potrzeb. Rada Szkoły może być także zwołana na wniosek, co najmniej 1/3 jej członków.
6. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział dyrektor lub wicedyrektor szkoły z głosem doradczym.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym.
8. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności 2/3 jej członków. Na wniosek choćby jednego z członków Rady przewodniczący zarządza głosowanie tajne.
9. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły a także:
 - a) uchwała Statut szkoły,
 - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły,
 - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,

- d) może występować do dyrektora szkoły o zbadanie i ocenę pracy oraz działalności nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - e) ma prawo z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan szkoły i występować z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz wojewódzkiej rady oświaty w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych przedmiotów nadobowiązkowych.
 - f) Rada uczestniczy w procesie oceniania pracy nauczyciela i dyrektora – kiedy ten zamierza odwołać się od wystawionej mu oceny.
 - g) Rozpatruje wnioski Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada może gromadzić fundusze na koncie środków specjalnych z dobrowolnych składek oraz z innych źródeł. Wydatkowanie tych kwot następuje na podstawie uchwał Rady.
11. Rada Szkoły wydaje opinie:
- a) planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
 - b) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - c) kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły,
 - d) wniosków dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
12. Rada Szkoły wyraża opinię w sprawie przedłużenia dyrektorowi pełnienia funkcji na następną kadencję.

Regulamin Rady Rodziców przy XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza w Łodzi

Rada Rodziców przy XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza w Łodzi działa na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991(DZ.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.). Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

I. Kompetencje Rady Rodziców

§1

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora lub innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - b. uchwalenie 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,
 - c. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - d. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - e. opiniowanie pracy nauczycieli (na wniosek dyrektora szkoły) w związku z awansem zawodowym,
 - f. opiniowanie programów innowacyjnych planowanych w szkole.

II. Tryb wyboru Rady Rodziców

§2

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym (wrzesień).

III. Wewnętrzna struktura Rady Rodziców i tryb wyboru

§3

1. Rada Rodziców wybiera na swym pierwszym posiedzeniu Zarząd Rady Rodziców:
 - przewodniczącego,
 - z-cę przewodniczącego,
 - sekretarza,oraz 2 - osobową komisję rewizyjną.

W sprawach personalnych głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Rady Rodziców.

Kadencja Rady Rodziców trwa dwa lata. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora i prezydium Rady Rada Rodziców może przedłużyć swą kadencję na następny rok.

Skład Rady Rodziców może być corocznie uzupełniany o rodziców uczniów z klas kończących naukę w szkole.
2. Zebrania Rady Rodziców odbywają się, co najmniej 2 razy w roku i są zwoływane przez Zarząd Rady Rodziców.
3. Z uwagi na potrzeby w celu podjęcia ważnych uchwał lub przekonsultowania decyzji, a także na wniosek dyrektora szkoły zebrania Rady Rodziców mogą być zwoływane częściej.

4. Przewodniczący Rady Rodziców organizuje pracę Rady Rodziców i pracę Zarządu oraz reprezentuje Radę przed dyrekcją szkoły i organem nadzorującym oraz na zewnątrz szkoły.
5. W posiedzeniu Rady Rodziców i jego Zarządu bierze udział dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§4

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy zapewnieniu uczestnictwa w głosowaniu, co najmniej 50% + 1 uprawnionego do głosowania.
2. Powyższa zasada obowiązuje również przy podejmowaniu uchwał przez Zarząd Rady Rodziców.
3. W przypadku podjęcia przez Radę Rodziców lub jej Zarząd uchwały sprzecznej z prawem lub ważnym interesem szkoły dyrektor szkoły może zawiesić jej wykonanie, a w terminie 7. dni uzgodnić z Radą Rodziców dalszy tok postępowania. W przypadku, jeśli waga sprawy i terminy nie pozwalają na odkładanie sprawy, tok postępowania można uzgodnić z Zarządem.
4. Przy podejmowaniu uchwał głos dyrektora szkoły oraz innych zaproszonych do współpracy osób jest głosem doradczym.
5. Postanowienia wynikające z uchwał bądź inne z nimi niekolidujące może podejmować przewodniczący w przypadku upoważnienia przez Zarząd.

IV. Klasowe Rady Rodziców

§5

1. Na terenie klasy działają Klasowe Rady Rodziców składające się z trzech przedstawicieli rodziców wyłonionych na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu ogólnym rodziców danej klasy. Tryb wyłaniania - głosowanie jawne.
2. Do Rady Rodziców mogą kandydować członkowie Klasowych Rad Rodziców.
3. Do zadań Klasowej Rady Rodziców należy:
 - a) współdziałanie w programowaniu i organizowaniu życia klasy,

- b) współdziałanie w realizacji programów nauczania oraz sprawowaniu opieki nad klasą,
- c) udzielanie pomocy samorządowi klasowemu,
- d) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych na potrzeby klasy i dysponowanie nimi.

V. Cele i zadania Rady Rodziców

§6

Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną mającą na celu:

1. Zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w organizacji procesu nauczania oraz działalności opiekuńczej szkoły.
2. Prezentowanie wobec nauczycieli, władz szkolnych i oświatowych opinii rodziców (opiekunów) we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Współdziałanie z dyrektorem szkoły, jego zastępcą (zastępcami), Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły w zaznajamianiu ogółu rodziców (opiekunów) uczniów z programem kształcenia i opieki oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców.
4. Udzielanie pomocy dyrektorowi, jego zastępcy (zastępcom) i Radzie Pedagogicznej w tworzeniu perspektywnego programu rozwoju szkoły, jej bazy i wyposażenia.
5. Organizowanie prac społecznie użytecznych przez rodziców na rzecz szkoły.
6. Działanie na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów i nauczycieli.
7. Uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły oraz pozyskiwanie osób, instytucji lub firm wspomagających szkołę finansowo lub rzeczowo.
8. Współpracę z organizacjami działającymi na terenie szkoły.
9. Współdziałanie z dyrektorem szkoły i rodzicami w udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
10. Dokonywanie wspólnie z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami analizy i oceny zainteresowań oraz postaw uczniów.

11. Udzielanie pomocy w organizowaniu pracy uczniowskich kół i zespołów zainteresowań.
12. Współdziałanie w prowadzeniu orientacji zawodowej wśród uczniów oraz zapoznawanie rodziców z czynnikami właściwego wyboru przez młodzież zawodu i kierunku dalszego kształcenia.
13. Udzielanie pomocy wychowawczej i materialnej organizacjom młodzieżowym oraz Samorządowi Uczniowskiemu.
14. Udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów.
15. Organizowanie wspólnie z nauczycielami prac społecznie użytecznych wykonywanych przez uczniów.
16. Udział w dokonywaniu analizy potrzeb uczniów oraz wypracowywaniu programu ich zaspakajania.
17. Udzielanie pomocy szkole w organizacji żywienia i odżywiania uczniów.

VI. Fundusze Rady Rodziców

§7

1. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi na swoim koncie bankowym fundusze. Fundusze Rady Rodziców mogą pochodzić z:
 - a) deklarowanych składek rodziców,
 - b) darowizn,
 - c) dotacji.
2. Gromadzone przez Radę Rodziców fundusze przeznaczone mogą być na:
 - a) wychowawczą działalność szkoły,
 - b) opiekę nad młodzieżą, w tym szczególnie na działalność pozalekcyjną,
 - c) poprawę bazy materialnej szkoły,
 - d) wspomaganie procesu dydaktycznego.
3. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły przygotowuje roczny preliminarz wydatków.

4. Obsługa księgowo rachunkowa funduszy Rady Rodziców.

- Kasę Rady Rodziców prowadzi zatrudniony przez Radę kasjer, który przyjmuje dobrowolne składki rodziców, darowizny. Jest on również odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji kasowej, dokonanie wpłat i odprowadzanie gotówki do banku.
- W celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowej Rada Rodziców zatrudnia księgowego.
- Wysokość wynagrodzenia dla kasjera i księgowego ustala Zarząd Rady Rodziców.
- Działalność księgowego nadzoruje Zarząd Rady Rodziców, a kontroluje Komisja Rewizyjna, która równocześnie ocenia całą działalność gospodarczo – finansową Rady.
- Zarząd Rady Rodziców zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
- Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentów bankowych oraz dysponowania kontem są:
 - ze strony szkoły- dyrektor i wicedyrektor,
 - ze strony Rady Rodziców – przewodniczący Rady i zastępca przewodniczącego.
- Każdy dokument bankowy musi być podpisany przez dwie osoby- jedną reprezentującą dyrekcję szkoły i drugą reprezentującą Radę Rodziców.
- Zmian w udzielaniu pełnomocnictw bankowych może dokonać Zarząd Rady Rodziców.
- Ewidencja dochodów i wydatków Rady Rodziców prowadzona jest zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości.
- Dokumenty finansowe muszą być zaakceptowane przed zaksięgowaniem przez skarbnika Rady Rodziców pod względem merytorycznym i dyrektora szkoły pod względem formalnym. Dopuszcza się dokonywanie wydatków na podstawie paragonów lub oświadczeń po uprzednim uzyskaniu zgody

ze strony przewodniczącego Rady Rodziców i dyrektora szkoły. Wysokość pogotowia kasowego ustala Zarząd Rady Rodziców.

VII. Postanowienia końcowe

§8

1. Zmiany w regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.
2. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej „Rada Rodziców przy XV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprowicza, Łódź, ul. Traktorowa 77”.
3. Regulamin Rady Rodziców obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza

Na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty art. 55, Dz. Ust. Nr 67 z dn. 16 maja 1996 r.

I. Organy Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd klasowy dokonuje wyboru od 1. do 3. reprezentantów do Sejmiku Uczniowskiego w demokratycznym głosowaniu.
3. Sejmik Uczniowski jest reprezentacją wszystkich uczniów, w skład, której wchodzi przedstawiciele każdej klasy.
4. Sejmik Uczniowski wybiera spośród siebie w drodze głosowania prezydium.
5. Kandydować do prezydium mogą przedstawiciele wszystkich klas.
6. W skład prezydium wchodzi 4. osoby:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca przewodniczącego,
 - c) skarbnik,
 - d) sekretarz.

II. Zasady działalności sejmiku uczniowskiego

1. Sejmik Uczniowski jest organem niezależnym, reprezentującym interesy uczniów.
2. Współdziałanie z organami władzy szkolnej odbywa się przez obecność na zebraniu Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i osobistym kontakcie z dyrekcją i wychowawcami.
3. Sejmik Uczniowski określa na początku każdego roku szkolnego plan działania.

III. Zakres działań

Sejmik Uczniowski może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Regulamin Wycieczek

XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza

1. Przed organizacją jakiegokolwiek wycieczki zespół klasowy jest zobowiązany do zaznajomienia się z obowiązującym regulaminem wycieczek.
2. Każda z wycieczek powinna być poprzedzona planem, tzn. ustaleniem jej rodzaju, łącznie z wyznaczeniem celów dydaktyczno - wychowawczych, jakie zamierza się realizować, określeniem terminu odbycia wycieczki i czasu jej trwania, opisem trasy z podaniem miejsc i terminów noclegów, podaniem nazwisk kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Po każdej wycieczce powinno nastąpić wspólne omówienie stopnia realizacji wycieczki, jej celów oraz niedociągnięć.
4. Klasy I – II mają prawo do 5. dni wolnych od zajęć w ciągu roku szkolnego, klasy III – maksymalnie do 3. dni.
5. Wycieczka klasowa/ szkolna nie może być planowana w okresie dwóch tygodni przed ostatnim dniem wystawiania ocen śródrocznych i rocznych.
6. Wycieczki jednodniowe mogą być organizowane wyłącznie za zgodą wychowawcy klasy.
7. Wstępne informacje o planowanych wycieczkach w danym roku szkolnym powinno znaleźć się u dyrekcji szkoły najpóźniej do 30 września danego roku.
8. Plan wycieczki musi być przedstawiony dyrekcji szkoły nie później niż 7. dni przed wycieczką.
9. Klasa może wyjechać na wycieczki kilkudniowe wyłącznie pod opieką wychowawcy. W przypadku jego dłuższej nieobecności - pod opieką, wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela, który go zastępuje.
10. Klasy I i II zajmujące jedno z pierwszych trzech miejsc w klasyfikacji końcowej mają prawo do jednego dodatkowego dnia wolnego od zajęć szkolnych z przeznaczeniem na wycieczkę klasową w następnym roku szkolnym.
11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, że klasy o wysokiej średniej absencji uczniów w danym roku szkolnym tracą prawo do wycieczki klasowej w następnym roku.
12. Za zgodą wychowawcy uczeń może wziąć udział w wycieczce z inną klasą.

13. Wycieczki organizowane przez instytucje pozaszkolne mogą odbyć się tylko po uprzedniej zgodzie dyrekcji szkoły.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemną zgodę na udział córki/syna w wycieczce i ewentualną zgodę na samodzielny powrót do domu z miejsca zakończenia wycieczki.
15. W przypadku nagannego zachowania (alkohol, narkotyki, chuligaństwo, stosowanie przemocy) rodzice (opiekunowie) ucznia będą wezwani do natychmiastowego przyjazdu po ucznia.

Regulamin biblioteki szkolnej

XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza

I. Prawa i warunki korzystania

1. W bibliotece należy zachować ciszę.
2. Z biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca włącznie każdego roku szkolnego.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek.
5. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.
O ile odkupienie jest niemożliwe powinien dostarczyć inna książkę wskazaną przez bibliotekarza.
6. Do 15 czerwca danego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone.
7. W przypadkach uzasadnionych wypożyczalnia może zażądać zwrotu książek przed upływem terminu.
8. Każdy czytelnik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.

II. Wypożyczanie książek

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie można wypożyczonych książek oddawać innej osobie.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na 3 tygodnie.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, czytelnik może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o jej prolongatę.
5. Bibliotekarz ma prawo zażądać wcześniejszego zwrotu książki, jeżeli istnieje duże zapotrzebowanie na ten egzemplarz.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki.
7. O ile czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.

Regulamin Dyżurów

XV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza

1. Plan dyżurów ustala wicedyrektor.
2. Dyżurują wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oprócz dyrektora, wicedyrektora, którzy sprawują nadzór oraz bibliotekarza i pedagoga szkolnego.
3. Dyżury zaczynają się o 8.05, a kończą o 15.40. Dyżur należy pełnić w miejscu i czasie wyznaczonym w harmonogramie.
4. W okresie wiosenno-jesiennym, gdy młodzież przebywa na przerwach na boisku szkolnym, dwoje nauczycieli pełni dyżur na parterze, jeden z nich jest zobowiązany do przejścia na teren boiska.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela pełniącego w danym dniu dyżur, dyżur po odbytej lekcji przejmuje nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo.
6. W razie (nieszczęśliwego) wypadku nauczyciel dyżurny udziela pomocy w ramach posiadanych możliwości, a następnie zgłasza wypadek do dyrektora szkoły.
7. Plan dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim w widocznym miejscu.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do spacerowania po korytarzu, zagładania do toalet, reagowania na niepoprawne i niestosowne zachowania uczniów oraz zaistniałe konflikty.
9. Nauczyciel, który nie wypełnia obowiązku pełnienia dyżurów, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.