

**STATUT**  
**XIV Liceum**  
**Ogólnokształcącego**  
**im. Kazimierza Wielkiego**  
**w Poznaniu**

**tekst jednolity**

**na dzień 30 września 2014**

**Spis treści**

<b><u>Rozdział I</u></b>	<b>3</b>
<u>Postanowienia ogólne</u>	3
<b><u>Rozdział II</u></b>	<b>4</b>
<u>Cele i zadania szkoły</u>	4
<b><u>Rozdział III</u></b>	<b>7</b>
<u>Organy liceum</u>	7
<u>Dyrektor szkoły</u>	7
<u>Rada pedagogiczna</u>	9
<u>Rada rodziców</u>	11
<u>Samorząd uczniowski</u>	11
<b><u>Rozdział IV</u></b>	<b>13</b>
<u>Porozumiewanie się ze sobą poszczególnych podmiotów funkcjonujących w szkole</u>	13
<u>Zasady rozwiązywania sporów</u>	13
<b><u>Rozdział V</u></b>	<b>14</b>
<u>Organizacja liceum</u>	14
<u>Organizacja sportowej klasy lotniczej</u>	15
<b><u>Rozdział VI</u></b>	<b>17</b>
<u>Zasady współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży</u>	17
<b><u>Rozdział VII</u></b>	<b>18</b>
<u>Organizacja roku szkolnego i ocenianie wewnątrzszkolne</u>	18
<u>Kryteria ocen zachowania</u>	23
<u>Egzamin klasyfikacyjny</u>	28
<u>Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania</u>	29
<u>Egzamin poprawkowy</u>	30
<u>Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia</u>	31
<b><u>Rozdział VIII</u></b>	<b>33</b>
<u>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</u>	33
<u>Wychowawca</u>	34
<u>Pedagog szkolny</u>	35
<u>Biblioteka</u>	36
<u>Inni pracownicy szkoły</u>	36
<b><u>Rozdział IX</u></b>	<b>39</b>
<u>Uczniowie liceum</u>	39
<u>Zasady rekrutacji uczniów</u>	39
<b><u>Rozdział X</u></b>	<b>41</b>
<u>Prawa i obowiązki uczniów</u>	41
<u>Prawa ucznia</u>	42
<u>Obowiązki ucznia</u>	43
<u>Nagrody</u>	43
<u>Zasady wpisu do Złotej Księgi</u>	44
<u>Kary</u>	44
<b><u>Rozdział XI</u></b>	<b>46</b>
<u>Postanowienia końcowe</u>	

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

XIV Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Poznaniu, zwane dalej Liceum, jest szkołą ponadgimnazjalną, która w trzyletnim cyklu kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **§ 2**

Patronem Liceum jest Kazimierz Wielki.

#### **§ 3**

Siedziba Liceum znajduje się w Poznaniu na os. Piastowskim 106.

#### **§ 4**

Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Poznań, a sprawującym nadzór pedagogiczny – Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 5**

1. XIV Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną.
2. XIV Liceum Ogólnokształcące:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o odrębne przepisy,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje ustalone programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z ramowymi planami nauczania,
  - 5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej i statut szkoły zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

#### **§ 6**

1. Liceum spełnia funkcję:
  - 1) kształcącą,
  - 2) wychowawczą,
  - 3) opiekuńczą,
  - 4) kulturotwórczą.
2. Liceum kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
3. Nauczanie i wychowanie w Liceum za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
4. Kształcenie i wychowanie w Liceum służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości Europy i świata.
5. Liceum zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Nadrzędnym celem szkoły jest dobro wychowanka.

#### **§ 7**

Zadaniem szkoły jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

#### **§ 8**

1. Zadaniem szkoły jest zapewnienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Liceum, zdobycia świadectwa dojrzałości i kontynuowania kształcenia w szkole wyższej.
2. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu.

#### **§ 9**

1. Szkolny program profilaktyki zakłada, iż nadrzędnym celem jest wychowanie ucznia, który:
  - 1) potrafi bronić swojego zdania bez szkody dla innych,
  - 2) nie ulega nałogom i negatywnym wpływom,
  - 3) jest wolny od zachowań agresywnych i uzależnień,
  - 4) ma poczucie własnej wartości,
  - 5) potrafi radzić sobie w sytuacjach trudnych,
  - 6) prowadzi zdrowy styl życia,
  - 7) chroni środowisko naturalne,
  - 8) nazywa, analizuje i wyraża swoje uczucia,
  - 9) jest wrażliwy na cierpienie i odczucia innych ludzi,
  - 10) rozumie istotę komunikacji interpersonalnej i stosuje ją w życiu codziennym.
2. Program wychowawczy szkoły ma na celu:
  - 1) kształtowanie postaw społecznych i norm zachowania uczniów,
  - 2) wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów,
  - 3) kształtowanie postaw godnych Polaka i Europejczyka,
  - 4) promowanie zdrowego stylu życia i przybliżanie młodzieży form ochrony przyrody.

#### **§ 10**

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w aktach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

#### **§ 11**

1. Zadaniem szkoły jest umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizowania indywidualnego toku nauki.
2. Zadaniem szkoły jest umożliwienie indywidualnego nauczania uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

#### **§ 12**

Zadaniem szkoły jest realizacja zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku, z uwzględnieniem przepisów BHP:

1. Zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Organizacja dyżurów nauczycielskich w czasie przerw według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
3. Opieka nad uczniami podczas wycieczek według zasad:
  - 1) kierownikiem każdej wycieczki jest nauczyciel Liceum,
  - 2) opiekunami mogą być nauczyciele pracujący w Liceum.

### § 13

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodne z obowiązującym prawem oświatowym i statutem szkoły biorą pod uwagę całokształt pracy, chęci i możliwości ucznia.

### § 14

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Liceum, biorąc pod uwagę obowiązujące w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, określa się następująco:
  - 1) Opiekę nad uczniami przebywającymi w Liceum podczas zajęć obowiązkowych sprawują nauczyciele.
  - 2) Opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurni według specjalnego planu dyżurów.
  - 3) Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje ten nauczyciel lub nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za organizację w/w zajęć.
  - 4) W czasie zajęć z religii opiekę nad uczniami sprawuje katecheta.
  - 5) Opiekę nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, organizuje Dyrektor.
  - 6) Opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć wychowania fizycznego sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
  - 7) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii oraz w zajęciach wychowania fizycznego mogą być zwolnieni przez Dyrektora z obecności na tych zajęciach na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej
  - 8) Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Liceum sprawuje nauczyciel lub nauczyciele, którzy prowadzą w/w zajęcia.
  - 9) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły i boisko szkolne objęte są systemem monitoringu wizyjnego z poszanowaniem godności i intymności uczniów i pracowników szkoły.
  - 10) Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

### § 15

Liceum zobowiązane jest do sprawowania szczególnej opieki nad uczniami:

1. z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez takie formy jak:
  - 1) stosowanie zgodnie z odrębnymi przepisami indywidualnych wymogów programowych,
  - 2) zwolnienie czasowe lub zupełne z niektórych zajęć szkolnych zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) indywidualizowanie ocen,
  - 4) kształcenie u młodzieży postawy tolerancji, koleżeńskości i opiekuńczości wobec w/w uczniów,
  - 5) sugerowanie rodzicom (prawnym opiekunom) skierowania na badania do poradni specjalistycznych, jeżeli wynika to z obserwacji pedagoga szkolnego;

2. rozpoczynającymi naukę w Liceum poprzez:

- 1) tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości,
- 2) twórcze i aktywne włączanie ich w życie kulturalne Liceum,
- 3) umożliwienie stałego kontaktu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym.

### **Rozdział III**

## **ORGANY LICEUM**

### **§ 16**

Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 17**

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu. Powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły następuje po zatwierdzeniu wyniku konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, kieruje działalnością Liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności przez to, że:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.
  - 4) ustalania szczegółowego wykazu materiałów niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela.
5. Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 18**

1. Do zadań Dyrektora należy między innymi:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 5) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - 6) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej (dwa razy do roku) ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 8) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
  - 9) nadzór nad dokumentacją,
  - 10) dbanie o dyscyplinę pracy,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
  - 12) powoływanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor podejmuje decyzje między innymi w sprawach:
- 1) dopuszczania do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 2) powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także ich odwołania (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej),
  - 3) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia,
  - 4) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
  - 5) kierowania nauczyciela na badania przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
  - 6) udzielania uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania oraz wyznaczania nauczyciela - opiekuna dla tych uczniów,
  - 7) skreślenia uczniów z listy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektora wspomagają w kierowaniu Liceum:
- 1) wicedyrektor,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) pedagog szkolny.
4. W ramach swoich zadań wicedyrektor:
- 1) przejmuje obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielami pracowników) oraz innymi instytucjami,
    - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu administracyjno - obsługowego,
  - 2) hospituje zajęcia, sesje naukowe i imprezy szkolne, a także nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych - zgodnie z przydziałem obowiązków,
  - 3) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 4) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły,
  - 5) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań,
  - 6) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku; dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niedyscyplinowanych,



- 7) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
  - 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego przebiegu i zapisu w dziennikach zajęć,
  - 9) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
  - 10) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością jej sporządzenia,
  - 11) inspiruje i organizuje pracę wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym),
  - 12) wykonuje bieżące zlecenia Dyrektora.
5. Głównego księgowego i kierownika gospodarczego zatrudnia i zwalnia Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 19

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania kształcenia, wychowania i opieki, w zgodzie z regulaminem swojej działalności.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - 5) uchwalanie statutu szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) szkolny zestaw programów nauczania.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  9. Zebrania są protokołowane.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
    - 1) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
    - 2) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
    - 3) W zależności od potrzeb Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tworzy zespoły przedmiotowe i stałe bądź doraźne zespoły i komisje problemowo-zadaniowe.
  11. Przewodniczący zespołu (komisji) informuje Radę Pedagogiczną o wynikach jego (jej) pracy lub formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę. Rada może upoważnić zespół (komisję) do podejmowania uchwał niepodlegających zatwierdzeniu przez wszystkich członków Rady.
  12. W Liceum pracują następujące komisje i zespoły:
    - 1) komisja prawna,
    - 2) komisja socjalna,
    - 3) komisja inwentaryzacyjna,
    - 4) komisja bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - 5) zespół do spraw jakości nauczania,
    - 6) zespół wychowawczy,
    - 7) zespół doradczy
    - 8) zespoły przedmiotowe.
  13. Do zadań komisji prawnej należy w szczególności:
    - 1) śledzenie zmian w przepisach oświatowych,
    - 2) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z tymi zmianami,
    - 3) aktualizowanie statutu i przedstawianie do zaakceptowania Radzie,
    - 4) udzielanie nauczycielom porad w zakresie prawa oświatowego.
  14. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
    - 1) opracowanie programu wychowawczego szkoły,
    - 2) opracowanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów,

- 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zarówno indywidualnych, jak i zespołów klasowych,
  - 4) przygotowanie do wyboru zawodu.
15. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
16. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) ustalenia między poszczególnymi zespołami w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej,
  - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 3) opiniowanie przygotowanych programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) analiza wyników matur oraz innych elementów jakości nauczania,
  - 5) koordynacja i kierowanie realizacją zadań i przedsięwzięć zaplanowanych jako ogólnoszkolne, międzyoddziałowe lub międzyklasowe,
  - 6) aktualizacja przedmiotowych systemów oceniania,
  - 7) aktualizacja podstrony internetowej zespołu w witrynie internetowej szkoły.
17. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
18. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 21**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Liceum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Liceum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły,
    - b) szkolnego programu profilaktyki;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli,
  - 2) strukturę wewnętrzną i tryb pracy Rady.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 22

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) pośredniczenia w rozwiązywaniu problemów na płaszczyźnie nauczyciel - uczeń,
  - 2) opiniowania wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Prezesa Rady Ministrów dla uczniów wyróżniających się w nauce,
  - 3) wyrażenia opinii na temat ucznia, któremu grozi skreślenie z listy uczniów.

## Rozdział IV

### POROZUMIEWANIE SIĘ ZE SOBĄ POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW FUNKCJONUJĄCYCH W SZKOLE

#### § 23

1. Dyrektor porozumiewa się:
  - 1) z Radą Pedagogiczną na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub przez:
    - a) komunikaty i zarządzenia umieszczone w *Księdze zarządzeń i komunikatów Dyrektora szkoły* wykładanej w pokoju nauczycielskim,
    - b) kopie komunikatów umieszczone na tablicy ogłoszeń Dyrektora znajdującej się w pokoju nauczycielskim,
    - c) informacje umieszczone na serwerze szkolnym;
  - 2) z pedagogiem szkolnym - telefonicznie lub osobiście na życzenie jednej ze stron lub w celu omówienia bieżących problemów uczniów;
  - 3) z uczniami poprzez:
    - a) radiowęzeł szkolny,
    - b) tablicę ogłoszeń mieszczącą się w holu szkoły,
    - c) informacje (komunikaty i zastępstwa) umieszczone w gablocie w holu szkoły;
  - 4) z Samorządem Uczniowskim - osobiście na życzenie jednej ze stron;
  - 5) z pracownikami obsługowymi szkoły poprzez ogłoszenia umieszczone w portierni;
  - 6) z rodzicami poprzez:
    - a) walne spotkania w holu szkoły,
    - b) spotkania z przedstawicielami klasowych rad rodziców przed zebraniem klasowymi,
    - c) spotkania z Radą Rodziców na szczególne życzenie jednej ze stron,
    - d) radiowęzeł szkolny w trakcie spotkań z wychowawcami.

### ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

#### § 24

1. Spór między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, a także między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor w czasie wystarczającym na pełne zapoznanie się z przedmiotem sporu, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc.
2. W razie trudności z rozstrzygnięciem sporu, można odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Spór między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną oraz konflikt między Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Przy rozwiązywaniu sporów powinna być zachowana następująca zasada drogi służbowej: uczeń, nauczyciel przedmiotu, wychowawca, Dyrektor.

## Rozdział V

### ORGANIZACJA LICEUM

#### § 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala racjonalnie tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.

#### § 26

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa.

#### § 27

Formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut.

#### § 28

Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania w danym roku szkolnym.

#### § 29

1. Szkolny plan nauczania jest tworzony przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez Ministra Edukacji Narodowej
2. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy od 2 do 4 przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym.

#### § 30

1. Dyrektor dokonuje obowiązkowego podziału na grupy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach, w szczególności nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyklasowych; z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, a także w formie wycieczek przedmiotowych uwzględnionych w planach dydaktycznych;
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Liceum nie może być niższa niż **10**; z zastrzeżeniem punktu 6.
4. W przypadku zajęć nadobowiązkowych finansowanych spoza budżetu szkoły liczba uczniów nie może być niższa niż 10, z zastrzeżeniem punktu 6.
5. Podmiot (organ) finansujący zajęcia pozalekcyjne może określić minimalną liczbę uczniów w grupie.

### § 31

Dyrektor organizuje, w ramach posiadanych środków finansowych, koła zainteresowań i zajęcia rekreacyjno - sportowe dla uczniów (poza systemem klasowo-lekcyjnym).

### § 32

1. Każda klasa ma prawo do jednodniowej wycieczki w okresie oraz trzydniowej w danym roku szkolnym.
2. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala się w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli.
3. Zasady organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w szkolnym regulaminie wycieczek szkolnych zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

### § 33

Dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym organizuje:

1. pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów i rodziców,
2. w uzasadnionych przypadkach opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w celu umożliwienia im kształcenia się,
3. indywidualny tok nauczania lub indywidualne nauczanie według odrębnych przepisów.

### § 34

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum a szkołą wyższą.

### § 35

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) gabinet pedagoga,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) stołówkę,
  - 4) archiwum,
  - 5) szatnię,
  - 6) boisko szkolne,
  - 7) sale lekcyjne,
  - 8) bibliotekę,
  - 9) gabinet higienistki szkolnej,
  - 10) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

**Rozdział VI**  
**ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH**  
**KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY**

**§ 36**

1. Szkoła jest zobowiązana do:
  - 1) zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Liceum i klasy,
  - 2) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) udzielania informacji i porad w sprawach dodatkowego kształcenia młodzieży,
  - 4) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat osobowości ich dziecka, jego zachowania, trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
  - 5) Udzielania dostępu do informacji o uczniu szkoły w dzienniku elektronicznym
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Są to:
  - 1) spotkania, wywiadówki prowadzone przez wychowawców w terminach ustalonych przez Dyrektora i liczbie określonej na początku roku szkolnego,
  - 2) „drzwi otwarte” – indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
  - 3) zebrania nadzwyczajne, które Dyrektor może zwołać w uzasadnionych przypadkach.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń, którego nieobecność w szkole jest dłuższa niż 7 dni roboczych, są zobowiązani do powiadomienia wychowawcy (Dyrektora) o przyczynach absencji, z zastrzeżeniem punktu 3a. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
4. Nieobecność w okresie poprzedzającym zebranie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej należy usprawiedliwić przed zebraniem tej rady. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
5. Dyrektor wraz z przedstawicielami Rady Pedagogicznej organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.
6. Terminy spotkań z rodzicami regulują zapisy § 44.

**§ 37**

Formy współpracy rodziców ze szkołą:

1. W sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) organizowanie spotkań na wybrane tematy dydaktyczno-wychowawcze z zaproszonymi osobami spoza szkoły,
  - 2) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych, np. opieka nad kółkami zainteresowań, organizowanie występów muzycznych, teatralnych, wystaw prac plastycznych uczniów, pomoc w nawiązywaniu kontaktów z przedstawicielami świata kultury,
  - 3) przeprowadzanie ankiet, sondaży itp. wśród uczniów, nauczycieli, rodziców - po uzyskaniu przyzwolenia Dyrektora Liceum i za zgodą Rady Pedagogicznej,
  - 4) organizowanie pomocy społecznej (zbiórka odzieży, dofinansowanie dożywienia).
2. W sferze organizacyjno - technicznej:
  - 1) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i technicznych (bieżące naprawy, zabezpieczenie organizowanych imprez),
  - 2) pomoc w wyposażaniu szkoły,
  - 3) wsparcie materialne dla szkoły (sponsorowanie, lobbing, darowizny, oferta usługowa),
  - 4) organizowanie środków transportu na wycieczki, zakup biletów na imprezy itp.



## Rozdział VII

### ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 38

Organizacja roku szkolnego.

Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny w Liceum podzielony jest na dwa okresy, w taki sposób, aby liczba dni roboczych w obu okresach była zbliżona.
2. Ostateczny termin zgodny z powyższą zasadą ustala Dyrektor w harmonogramie roku szkolnego przekazywanym do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz umieszczanym na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej dyrektora w holu szkoły
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim roboczym tygodniu I okresu, a końcoworoczną w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

#### § 39

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę, i formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

#### § 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, w tym:

- a) wymaganiach niezbędnych do uzyskania oceny pozytywnej
  - b) wagach ocen za poszczególne formy aktywności uczniów
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 3) Informacje zawarte w punktach 1) i 2) są umieszczone w witrynie internetowej szkoły w zakładce *Dla ucznia i rodzica* w odnośniku *Ocenianie*. Dla uczniów i rodziców nieposiadających dostępu do Internetu informacje te dostępne są w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania (§ 45 - 47),
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (§ 48<sup>1</sup>)
    - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania-(§ 45 ust. 8).
  3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę. Uzasadnienie oceny to ustne wyjaśnienie, na czym polega odchylenie osiągnięć edukacyjnych ucznia od ustalonych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych. Uczeń uzyskuje informację podczas zajęć lekcyjnych, a rodzice (prawni opiekunowie) podczas ustalonych w harmonogramie roku szkolnego spotkań z rodzicami.
  5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
  6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom - zgodnie odrębnymi przepisami.
  7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - jeżeli nie są to zajęcia kierunkowe - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po dostarczeniu opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.
  10. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 12. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
  11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## § 41

Skala i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu postępów edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu postępów edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania
3. Poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W celu powiadomienia rodziców wychowawca podaje przewidywane oceny roczne podczas spotkań z rodzicami. Nauczyciele wpisują oceny przewidywane z poszczególnych zajęć, a wychowawca oceny zachowania w dzienniku elektronicznym. Ostateczne terminy zgodne z powyższymi zasadami ustala corocznie dyrektor szkoły w harmonogramie roku szkolnego przekazywanym do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz umieszczonym na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej dyrektora w holu szkoły.
4. Uczniowie mogą starać się o podwyższenie oceny przewidywanej zgodnie z trybem podwyższania oceny wyższej niż przewidywana zawartym w § 48<sup>1</sup>
5. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z § 49 i § 50.
6. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 42

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen śródrocznych i rocznych:
  - 1) niedostateczny - ndst
  - 2) dopuszczający - dop
  - 3) dostateczny - dst
  - 4) dobry - db
  - 5) bardzo dobry - bdb
  - 6) celujący - cel
2. Ogólne kryteria uzyskiwania ocen - w klasach realizujących podstawę programową z dnia 26 lutego 2002 ze zmianami
  - 1) **Celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) zrealizował wymogi na ocenę *bardzo dobry* oraz systematycznie uczestniczył w przedsięwzięciach, realizowanych w ramach przyjętego programu nauczania, ale wychodzących poza kanon czynności przewidzianych przez nauczyciela jako obowiązkowe (rozumianych jako takie, które dotyczą w jednakowym stopniu wszystkich uczniów), np. realizował projekt edukacyjny, wykazywał systematyczne zainteresowanie literaturą i innymi źródłami informacji, wykazując się dużą samodzielnością w ich doborze, uczestniczył w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, lub

- b) uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;
- 2) **Bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania oraz nabył umiejętności rozwiązywania zadań wymagających samodzielności, syntetyzowania informacji na określony temat z różnych źródeł informacji i różnych kategorii źródeł informacji; sporadycznie uczestniczył w przedsięwzięciach wychodzących poza kanon czynności przewidzianych przez nauczyciela jako obowiązkowe – np. uczestniczył w konkursach przedmiotowych, sesjach popularnonaukowych, projektach edukacyjnych;
  - 3) **Dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania, lecz osiągnięte przez niego umiejętności pozwalają mu wyłącznie na realizację zadań zaplanowanych przez nauczyciela jako obowiązkowe; wykonuje zadania odtwórcze w typowych sytuacjach poznawczych, a sporadycznie również zadania w nietypowych sytuacjach poznawczych; poprawnie analizuje różne źródła informacji zarówno na poziomie odczytywania informacji, jak i wnioskowania;
  - 4) **Dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości przewidziane w programie nauczania, a poziom opanowania umiejętności pozwala mu na wykonywanie zadań odtwórczych w typowych sytuacjach poznawczych oraz poprawną analizę podstawowych dla przedmiotu źródeł wiedzy na poziomie odczytywania informacji;
  - 5) **Dopuszczający** otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania, ale posiadane braki nie uniemożliwiają mu nauki w klasie programowo wyższej;
  - 6) **Niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował materiału objętego programem nauczania w stopniu umożliwiającym mu kontynuację nauki w klasie programowo wyższej.
- 2a. Ogólne kryteria uzyskiwania ocen (obowiązuje od 1 09 2012 - w klasach realizujących podstawę programową z dnia 23 grudnia 2008)
- 1) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, czyli posiadał najbardziej przystępne treści zajęć edukacyjnych, posiadał najbardziej uniwersalne i najprostsze umiejętności, które są niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia oraz są bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia, potrafi rozwiązać najprostsze problemy z pomocą nauczyciela
  - 2) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne i podstawowe, czyli posiadał przystępne treści, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne, posiadał proste i najbardziej uniwersalne umiejętności niezbędne na wyższych etapach kształcenia, potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne i praktyczne, potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w działalności pozaszkolnej
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające, czyli posiadał umiarkowanie przystępne treści, które są przydatne, ale nie są niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia, posiadał bardziej złożone i mniej typowe umiejętności, potrafi rozwiązywać zadania teoretyczne i praktyczne w pewnym stopniu abstrakcyjne, posiadał umiejętności pośrednio użyteczne w działalności pozaszkolnej
  - 4) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające, czyli posiadał trudne do opanowania treści i umiejętności wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki szkolnej obecnie i w przyszłości, zdobytą wiedzę i umiejętności potrafi wykorzystać w sytuacjach odległych od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym w sposób twórczy
  - 5) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające, dopełniające i wykraczające, czyli posiadał treści i umiejętności, które potrafi wykorzystać w rozwiązywaniu najbardziej złożonych i unikatowych problemów w sposób twórczy naukowo i oryginalnie.

Ocenę celującą otrzymuje również uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

3. Ocena śródroczna(roczna) ustalana jest za pomocą średniej ważonej (tzn. oblicza się iloraz sumy iloczynów ocen i wag przez sumę wag wszystkich ocen).
  - 1) Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych ustalają wagi ocen za poszczególne formy aktywności uczniów i informują o nich uczniów na początku roku szkolnego.
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są wg następujących zasad:
    - a) uzyskanie oceny pozytywnej wymaga jednoczesnego:
      - spełnienia ustalonych przez nauczyciela wymagań niezbędnych
      - osiągnięcia progu 1,8 średniej ważonej
      - w przypadku oceny rocznej osiągnięcia progu 1,8 średniej ważonej za II okres
    - b) sprawdzian uważa się za zaliczony, jeśli w wyniku jego poprawy uczeń otrzyma ocenę pozytywną. Ustalenie ostatecznej oceny za sprawdzian regulują przedmiotowe systemy oceniania
    - c) w celu uniknięcia kumulowania się zaległości, nauczyciel może polecić uczniowi poprawianie sprawdzianów podczas zajęć wyrównawczych
    - d) po stwierdzeniu spełnienia przez ucznia wymagań koniecznych, nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną, uwzględniającą:
      - poczynione przez ucznia postępy w nauce oraz
      - następujące progi:

Ocena	Średnia ocen
<i>celujący</i>	powyżej 5,35
<i>bardzo dobry</i>	4,55 - 5,35
<i>dobry</i>	3,60 - 4,54
<i>dostateczny</i>	2,70 - 3,59
<i>dopuszczający</i>	1,8 - 2,69
<i>niedostateczny</i>	poniżej 1,8

- 3) Ocena roczna uwzględnia postępy ucznia w nauce oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
4. Zespoły przedmiotowe ustalają minimalną liczbę ocen w danym okresie, niezbędną do wystawienia oceny śródrocznej i końcoworocznej, biorąc pod uwagę formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
5. Wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów wymienione w § 40 ust. 1 pkt 1) i 2) oraz ustalenia minimalnej liczby ocen określonych w ust. 4 przyjmują formę przedmiotowego systemu oceniania.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu (lub przedmiotów), jeśli nie ma podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, a uczeń opuścił więcej niż 50% zajęć z danego przedmiotu.

### § 43

Podstawowe formy i terminy kontroli bieżących postępów w nauce.

1. Odpowiedź ustna i nie dłuższa niż 20 minutowa praca pisemna obejmująca tematykę 3 ostatnich lekcji.
2. Odpowiedź ustna, 45 – 90 minutowa praca pisemna obejmująca więcej niż zakres tematyczny 3 ostatnich lekcji.

3. Terminy sprawdzianów wiadomości ustnych, i pisemnych obejmujących więcej niż 3 ostatnie lekcje są ustalane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Liczba sprawdzianów określonych w ust. 2 nie może być większa niż 3 w ciągu jednego tygodnia i nie większa niż 1 dziennie.
5. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - celujący - 6
  - bardzo dobry - 5
  - dobry - 4
  - dostateczny - 3
  - dopuszczający - 2
  - niedostateczny - 1
  - skrajny (zero) - 0.

1) Punktacja za prace pisemne jest jednakowa dla wszystkich przedmiotów:

1	niedostateczny	0 - 39 %
2	dopuszczający	40 - 54 %
3	dostateczny	55 - 70 %
4	dobry	71 - 85 %
5	bardzo dobry	86 - 94 %
6	celujący	95 - 100 %

- 2) Ocenę zero, jeśli przewiduje to przedmiotowy system oceniania, otrzymuje uczeń, który:
  - a) mimo obecności w szkole, w ustalonym przez nauczyciela terminie nie uzupełnił zaległej pisemnej pracy lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności traktowanej przez nauczyciela jako obowiązkowa
  - b) złamał ustalone przez nauczyciela zasady samodzielności podczas sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

#### § 44

Terminy i formy informowania uczniów i rodziców o bieżących postępach w nauce.

1. Terminy zebrań w bieżącym roku szkolnym są przez wychowawców klas podawane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu informacyjnym, są dostępne w gablocie dyrektora w holu szkoły i na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje o postępach w nauce swoich dzieci poprzez:
  - 1) zebrania wychowawcy z rodzicami,
  - 2) konsultacje – spotkania indywidualne rodziców i nauczycieli,
  - 3) dziennik elektroniczny.
3. Rodzice są powiadamiani o przewidzianych w statucie spotkaniach informacyjnych.

### KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

#### § 45

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Na każdym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca udziela informacji o zachowaniu ucznia i ewentualnych możliwościach jego poprawy.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu:

- 1) opinii nauczycieli uczących w danej klasie. Opinia nauczycieli wyrażana jest poprzez uwagi i oceny zachowania wystawione w dzienniku elektronicznym oraz w postaci uwag wyrażonych na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej
- 2) uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Opinia uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia powinna być wyrażona na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasowego. Temat takiej lekcji powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50.
5. Zgłoszenie wniosku o obniżenie oceny zachowania nawet przez jednego nauczyciela powinno być przez wychowawcę rozpatrzone – w szczególności dotyczy to ocen wzorowych i nagannych.
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych i etycznych,
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych poprzez systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i przygotowanie się do nich,
  - 4) właściwą postawę wyrażającą się kulturalnym i pełnym szacunku stosunkiem do drugiego człowieka,
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (potwierdzone orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej) , należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie.
8. 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 klasyfikacyjną ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą i którego oceny roczne wystawiane są na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, nie ustala się oceny zachowania.

#### § 46

1. Obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych ocen z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Kryteria uzyskiwania ocen
  - 1) **Wzorowe** otrzymuje uczeń, który w ramach:
    - a) **realizacji obowiązków szkolnych:**
      - osiąga wyniki w nauce, które odpowiadają jego możliwościom,
      - cechuje go pilność i systematyczność w pracy oraz otwartość na zdobywanie wiedzy,
      - jest zdyscyplinowany i punktualny (dopuszcza się 3 spóźnienia w półroczu),
      - może mieć 1 godzinę nieusprawiedliwioną, pod warunkiem, że jest to pierwsza lekcja,
      - w wybranych przez siebie zajęciach uczestniczy systematycznie;
    - b) **przestrzegania zasad etyki i kultury osobistej:**
      - zachowuje się kulturalnie i etycznie wobec dorosłych i rówieśników,

- używa zwrotów grzecznościowych i stosuje zasady dobrego wychowania,
  - dba o kulturę słowa,
  - szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania swoich rówieśników,
  - jest uczciwy, prawdomówny i koleżeński,
  - nie ulega nałogom i złym wpływom,
  - podczas uroczystości szkolnych zachowuje się odpowiednio i ma strój galowy;
- c) **działalności na forum klasy i szkoły, np.:**
- sumiennie pracuje społecznie na rzecz szkoły i klasy,
  - chętnie, dobrowolnie włącza się do różnych akcji organizowanych w klasie i szkole,
  - bierze udział w różnych konkursach, olimpiadach, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 2) **Bardzo dobrze** otrzymuje uczeń, który w ramach:
- a) **realizacji obowiązków szkolnych:**
- osiąga wyniki w nauce, które odpowiadają jego możliwościom,
  - jest aktywny na lekcjach i jest do nich przygotowany,
  - sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela,
  - jest punktualny (dopuszcza się 5 spóźnień w półroczu),
  - może mieć 2 nieusprawiedliwione godziny, pod warunkiem, że są to pierwsze lekcje,
  - w wybranych przez siebie zajęciach uczestniczy systematycznie;
- b) **przestrzegania zasad kultury osobistej:**
- zachowuje się godnie i kulturalnie,
  - z szacunkiem odnosi się do dorosłych i ich pracy,
  - używa zwrotów grzecznościowych i przestrzega prawidłowych zasad współżycia społecznego,
  - jest uczciwy, koleżeński i prawdomówny,
  - toleruje poglądy i przekonania odmienne od swoich,
  - w grupie rówieśniczej nie wywołuje kłótni i konfliktów,
  - nie ulega nałogom i złym wpływom,
  - podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy;
- c) **działalności na forum klasy i szkoły, np.:**
- angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły,
  - wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
- 3) **Dobrze** otrzymuje uczeń, który w ramach:
- a) **realizacji obowiązków szkolnych:**
- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - jest na ogół aktywny na lekcjach i zazwyczaj do nich przygotowany,
  - wykonuje polecenia prowadzącego zajęcia,
  - w półroczu nie spóźnia się na lekcje więcej niż 10 razy,
  - w półroczu nie może mieć więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, pod warunkiem, że nie jest to samowolne opuszczenie zajęć,
  - stara się uczestniczyć systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach;
- b) **przestrzegania zasad kultury osobistej:**
- okazuje szacunek pracownikom szkoły i używa zwrotów grzecznościowych,
  - zachowuje się kulturalnie, w tym dba o kulturę słowa,
  - przestrzega zasad dobrego współdziałania w grupie,



- jest życzliwy, prawdomówny i koleżeński,
  - nie ulega nałogom i złym wpływom,
  - podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy;
- c) działalności na forum klasy i szkoły, np.:**
- stara się angażować w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli.
- 4) Poprawne otrzymuje uczeń, który w ramach:**
- a) realizacji obowiązków szkolnych:**
- stara się osiągać wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
  - stara się być przygotowany do zajęć,
  - w półroczu nie ma więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- b) przestrzegania zasad kultury osobistej:**
- zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników, w tym dba o kulturę słowa,
  - nie narusza zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - w grupie rówieśniczej nie powoduje konfliktów,
  - jest koleżeński,
  - nie ulega nałogom;
- c) działalności na forum klasy i szkoły:**
- wypełnia tylko te obowiązki, które są nałożone przez nauczycieli,
  - bardzo rzadko angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.
- 5) Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który w ramach:**
- a) obowiązków szkolnych:**
- nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych,
  - jest często nieprzygotowany do lekcji,
  - nie tworzy atmosfery współpracy intelektualnej,
  - w półroczu ma od 10 do 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- b) przestrzegania zasad kultury osobistej:**
- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, w tym nie dba o kulturę słowa,
  - w grupie rówieśniczej jest źródłem konfliktów utrudniających pracę wychowawczą,
  - zachowuje się nieodpowiednio na imprezach, uroczystościach klasowych i szkolnych,
  - ulega nałogom, ale czasami stara się z nimi walczyć;
- c) działalności na forum klasy i szkoły:**
- nie angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy,
  - zdarza mu się nie wykonać zadań nałożonych przez nauczycieli,
  - nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.
- 6) Naganne otrzymuje uczeń, który w ramach:**
- a) obowiązków szkolnych:**
- lekceważy naukę,
  - jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji,
  - nie wykorzystuje własnego potencjału intelektualnego,
  - nie poprawia swojego zachowania mimo zwracanych uwag,
  - w półroczu posiada więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- b) przestrzegania zasad kultury osobistej:**
- nie przestrzega Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów,
  - używa wulgarnego języka,

- nie szanuje pracowników szkoły i rówieśników,
  - zachowuje się nagannie podczas imprez, uroczystości klasowych i szkolnych,
  - wywołuje konflikty i kłamie, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych,
  - ulega nałogom i nie chce tego zmienić;
- c) **działalności na rzecz klasy i szkoły:**
- nie pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły,
  - nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - niszczy efekty pracy innych osób,
  - nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.
3. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie kryteria zawarte w ust. 2 a) i b). Niespełnienie któregośkolwiek z tych kryteriów uniemożliwia wystawienie danej oceny. Kryteria zawarte w punkcie c) działają na korzyść ucznia w przypadku wątpliwości co do kryteriów *miękkich* zawartych w punktach a) i b)

#### § 47

1. Jeżeli uczeń spóźni się na lekcję bez ważnego powodu więcej niż 10 minut, nauczyciel ma prawo nie usprawiedliwić mu godziny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy możliwa jest zmiana oceny z zachowania, nawet po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W celu zatwierdzenia zmiany oceny, Dyrektor zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Podstawy do obniżenia oceny zachowania do oceny nagannej włącznie:
  - 1) nienoszenie na uroczystościach szkolnych określonego regulaminem stroju: biało-czarny, biało-granatowy, biało-szary,
  - 2) opuszczanie w trakcie przerwy terenu szkoły (w tym boiska szkolnego),
  - 3) opuszczanie terenu szkoły w czasie przewidzianym planem zajęć bez wiedzy i zgody wychowawcy lub Dyrektora,
  - 4) wulgarne słownictwo,
  - 5) arogancja w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) palenie papierosów (w tym elektronicznych), spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, odurzanie się lekami - na terenie szkoły i w trakcie zajęć (wycieczki) organizowanych poza szkołą,
  - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
  - 8) zniszczenie mienia szkolnego,
  - 9) kradzież,
  - 10) stosowanie przemocy i brutalności,
  - 11) nagana wychowawcy,
  - 12) nagana Dyrektora, z uwzględnieniem ust .4, 5.
4. Jeżeli uczeń ma 20 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w półroczu, otrzymuje nagane Dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).
5. Jeżeli uczeń ma 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w półroczu, uchwałą Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z § 75 ust.6. Decyzję wydaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń ma możliwość zniwelowania kary za drobne przewinienie poprzez wykonanie prac na rzecz szkoły, o charakterze i wymiarze ustalonym przez wychowawcę (lub Dyrektora).
7. Uczeń, który opuścił teren szkoły, palił papierosy (w tym elektroniczne), niszczył mienie szkolne, jest dodatkowo zobowiązany do wykonania prac na rzecz szkoły w wymiarze minimum 2 godzin (poza godzinami lekcyjnymi). Niewykonanie prac traktowane będzie jako wykroczenie przeciwko obowiązkowi ucznia.

8. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do pokrycia kosztów naprawy szkody.
9. Konsekwencje opuszczania przez uczniów terenu szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych. Za przewinienie:
  - 1) pierwsze: wykonanie prac na rzecz szkoły w wymiarze dwóch godzin;
  - 2) drugie: nagana wychowawcy, odnotowanie w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) trzecie: nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców;
  - 4) czwarte: wniosek Dyrektora do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów (na podstawie Statutu Szkoły: rozdz. X § 75 ust. 6).

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 48

Tryb, forma i termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
  - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowany z powodu godzin nieusprawiedliwionych, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Dyrektor może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do Liceum w przypadku kiedy występują różnice programowe w porównaniu z poprzednią szkołą.
6. W przypadku zmiany przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub poziomu zaawansowania języka obcego, Dyrektor wyznacza egzamin klasyfikacyjny potwierdzający uzupełnienie przez ucznia różnic w wymaganiach edukacyjnych.
7. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor wyznacza komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel egzaminujący,
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
9. Ocena ustalona na egzaminie jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 49, § 50 .
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 48<sup>1</sup>

**WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN  
KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH  
I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ  
Z ZACHOWANIA**

1. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w dniu podania informacji, ma obowiązek dowiedzieć się o przewidywanych ocenach bezpośrednio u nauczyciela, wychowawcy lub w dzienniku elektronicznym. Przedstawiona procedura nie wyklucza wystawienia przez nauczyciela ostatecznej rocznej oceny z danego przedmiotu odmiennej od proponowanej (w tym niedostatecznej), w sytuacji gdy nastąpi zmiana w zakresie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych.
2. Uczeń może otrzymać z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej ocenę końcoworoczną
  - 1) Uczeń lub (rodzic ucznia niepełnoletniego) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela złoży nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne pisemną prośbę o umożliwienie podwyższenia oceny, za potwierdzeniem odbioru (kopia podpisana przez nauczyciela)
  - 2) Warunkiem uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wykonanie przez ucznia zadań określonych przez nauczyciela w uzgodnionym terminie nie później niż do terminu klasyfikacji końcoworocznej. W okresie tym dopuszcza się przeprowadzenie całorocznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
  - 3) Procedura określona w ust. 2 zawarta jest w formie pisemnego kontraktu między nauczycielem i uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
  - 4) Ocena przewidywana ustalana jest na podstawie ocen wg stanu z dnia terminu określonego w kalendarzu szkolnym i może ulec obniżeniu w miarę otrzymywania nowych ocen bieżących przewidzianych dla wszystkich uczniów (poza trybem podwyższania oceny), które spowodują, iż średnia ważona ucznia ulegnie obniżeniu.
  - 5) Uczeń, który po ustaleniu przewidywanej oceny końcoworocznej, uzyska oceny cząstkowe, które ją obniżają, może doprowadzić do jej przywrócenia w drodze bieżącej poprawy ocen cząstkowych.
  - 6) Uczeń otrzymuje oczekiwaną przez niego ocenę, jeśli wywiąże się w pełni z kontraktu, lub w dniu wystawienia ocen. uzyska ocenę zgodnie z § 42 ust. 3 pkt 2)
3. Uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora o podwyższenie oceny z zachowania.
  - 1) Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania jest brak następujących kar w II okresie:
    - nagany dyrektora
    - skreślenia z listy uczniów z warunkowym zawieszeniem kary
  - 2) Uzasadniony wniosek w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń, w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie,
  - 3) Wychowawca wyznacza dodatkowe warunki do spełnienia, celem osiągnięcia oceny wyższej niż przewidywana. Porozumienie z uczniem jest zawierane na piśmie i ma charakter kontraktu. Po spełnieniu przez ucznia dodatkowych warunków wychowawca podejmuje

decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50.

4. Wnioski, o których mowa w 3 są składane w sekretariacie szkoły i przekazywane dyrektorowi. Dyrektor sprawdza spełnienie warunków zawartych w ust. 3 i przekazuje wniosek, wychowawcy (zachowanie), w przypadku spełnienia warunków lub odmawia na piśmie uczniowi (rodzicom) w przypadku ich nie spełnienia.
5. Oceny przewidywane należy wpisać w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, w dzienniku elektronicznym.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 49

Tryb, forma i termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
5. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 11.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora w formie pisemnej wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu trzyletniej nauki w liceum 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.

## SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

### § 50

Tryb, forma i termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń (jego rodzice/prawni opiekunowie), który uznaje, że oceny roczne z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może ubiegać się o ich ponowne ustalenie poprzez przystąpienie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w formie pisemnej podanie do Dyrektora w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w którym zawarta będzie informacja, na czym polegało naruszenie zasad oceniania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) niezwłocznie organizuje sprawdzian wiadomości i umiejętności, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W tym samym terminie powołuje komisję w celu ustalenia rocznej oceny zachowania.
5. Uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na sprawdzian wiadomości i umiejętności, traci w/w uprawnienia. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej dyrektor wyznacza dodatkowy termin sprawdzianu.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. W przypadku wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej sprawdzian przybiera przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Weryfikacja rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W celu
  - 1) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu, jako egzaminujący,
    - c) dwóch nauczycieli (prowadzących zajęcia edukacyjne z tego samego lub pokrewnego przedmiotu), jako członków komisji;
  - 2) weryfikacji oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, psycholog (jeżeli są zatrudnieni w szkole),
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- f) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.
  10. Komisja na podstawie wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia podwyższa ocenę lub pozostawia ocenę bez zmian.
  11. Ocena uzyskana w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 49 ust. 1.
  12. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w punkcie 7, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
  13. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu,
    - 3) zadania sprawdzające,
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ocenę końcową ustaloną przez komisję.
  14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  15. Z przeprowadzenia weryfikacji oceny zachowania sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 51**

W Liceum zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

#### **§ 52**

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 51, określają odrębne przepisy.

#### **§ 53**

1. Każdy nauczyciel zatrudniany w Liceum zapoznaje się z następującymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Liceum:
  - 1) Regulaminem Pracy,
  - 2) Statutem Liceum,
  - 3) Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 4) Regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 5) Planem wychowawczym szkoły i szkolnym programem profilaktyki,
  - 6) Regulaminem wycieczek szkolnych.

#### **§ 54**

Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

#### **§ 55**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **§ 56**

Nauczyciele obowiązani są pogłębiać i aktualizować wiedzę merytoryczną, unowocześniać techniki nauczania poprzez wdrażanie nowości, współpracę przedmiotową z innymi placówkami oświatowymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli.

#### **§ 57**

Nauczyciele winni unowocześniać własny warsztat pracy, a także podejmować próby tworzenia innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

#### **§ 58**

1. Zakres zadań nauczycieli jest związany w szczególności z:
  - 1) odpowiedzialnością, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
  - 5) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) powiadamianiem rodziców w formie pisemnej o przewidywanych ocenach – półrocznej lub rocznej - w terminie określonym przez Dyrektora;
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;



- 8) braniem czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach struktur, do których został powołany;
  - 9) pełnieniem dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 10) wykonywaniem czynności administracyjnych, takich jak: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i opracowywanie sprawozdań półrocznych lub rocznych;
  - 11) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 12) dostosowaniem wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych uczniów;
  - 13) systematycznym, obiektywnym i sprawiedliwym ocenianiem pracy i zachowania uczniów;
  - 14) udzielaniem pomocy uczniom nieobecnym w szkole z powodów zdrowotnych lub losowych, (uzupełnianie braków programowych - formę pomocy ustala nauczyciel).
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

## WYCHOWAWCA

### § 59

1. Dyrektor Liceum powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie – zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem wychowanka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój i przygotowujące ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
3. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów oraz włącza ich w sprawy życia klasy i Liceum,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym lub psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
  - 8) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych,
  - 9) zapoznaje uczniów ze Statutem Szkoły,
  - 10) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych, usprawiedliwia nieobecności na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców.
4. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca prowadził swoją klasę w ciągu całego etapu edukacyjnego albo przynajmniej dwa lata z rzędu (ewentualna zmiana dotyczy przypadków szczególnych).
5. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.
6. Dyrektor jest zobowiązany do szczególnej i wszechstronnej pomocy nauczycielowi, który po raz pierwszy podejmuje obowiązki wychowawcy.
7. W swojej codziennej pracy wychowawca (jak również każdy nauczyciel) ma prawo korzystać z merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, rodziców

uczniów i pedagoga szkolnego, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.

### § 60

1. Zmiana nauczyciela-wychowawcy w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora.
2. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy Dyrektor podejmuje:
  - 1) z własnej inicjatywy – (po wyczerpaniu wszystkich możliwych form pomocy) na skutek zaniedbywania przez wychowawcę obowiązków, braku kompetencji lub braku umiejętności kierowania zespołem uczniowskim, a także w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
  - 2) na prośbę nauczyciela - wychowawcy zawierającą uzasadnienie,
  - 3) na wniosek uczniów lub rodziców danej klasy, zgodnie z § 61.

### § 61

1. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy w następujący sposób: samorząd klasowy lub klasowa rada rodziców może wystąpić do Dyrektora o powierzenie zadań wychowawcy innemu niż dotychczas nauczycielowi, dokładnie argumentując w formie pisemnej swój wniosek.
2. Dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się formę pisemną wniosku z uzasadnieniem prośby oraz podpisami ponad połowy osób wnioskujących (czyli ogółu uczniów w danej klasie albo ich rodziców).
3. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zmianie wychowawcy winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z osobą, o której mowa we wniosku.
4. Terminy składania wniosków w w/w sprawie określa się następująco:
  - 1) jeżeli wniosek dotyczy zmiany wychowawcy od nowego roku szkolnego, wówczas należy go złożyć w terminie do 15 maja danego roku szkolnego, a Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zobowiązany jest poinformować zainteresowane strony o podjętej decyzji przed zakończeniem roku szkolnego,
  - 2) jeżeli wniosek dotyczy zmiany wychowawcy w trakcie trwania roku szkolnego, wówczas Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zobowiązany jest poinformować zainteresowane strony o podjętej decyzji w ciągu 30 dni od daty otrzymania wniosku.
5. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zapoznaniu się ze sprawą i wysłuchaniu argumentów stron (rodziców, uczniów i danego nauczyciela) ma prawo oddać wniosek.

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 62

1. Do najważniejszych zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie środowiska, potrzeb, trudności i niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 2) zapobieganie tworzeniu się sytuacji konfliktowych wśród młodzieży i w razie potrzeby podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 3) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
  - 4) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli (zgodnie z programem wychowawczym i profilaktycznym szkoły),

- 6) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Pedagog szkolny przyjmuje rodziców i uczniów szkoły w gabinecie pedagoga w godzinach podanych do ogólnej wiadomości i uzgodnionych z Dyrektorem.

## **BIBLIOTEKA**

### **§ 63**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia oraz popularyzowaniu wiedzy.
2. Biblioteka szkolna pełni funkcję centrum multimedialnego.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
4. Biblioteka prowadzi działalność w oparciu o regulamin pracy biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki, podane do ogólnej wiadomości, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) prenumerata czasopism,
  - 3) przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) wspieranie realizacji ścieżki edukacji czytelniczej i medialnej we współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i innymi bibliotekami,
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 7) wypożyczanie sprzętu audio - wideo,
  - 8) sprawowanie funkcji opiekuńczej nad uczniami przebywającymi w czytelniku.

### **§ 64**

## **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) głównego księgowego,
  - 2) kierownika gospodarczego,
  - 3) sekretarza szkoły,
  - 4) specjalistę ds. plac.
2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym:
    - a) obsługa urzędów biurowych,
    - b) udzielanie informacji dotyczących bieżących spraw szkoły,

- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji,
  - d) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami,
  - e) zamawianie materiałów biurowych i druków szkolnych,
  - f) przygotowywanie pism i sprawozdań na polecenie Dyrektora i wicedyrektora szkoły,
  - g) przechowywanie pieczęci, druków ścisłego zarachowania i ich rejestrów, arkuszy ocen, dokumentacji egzaminów i innych dokumentów;
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
- a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów,
  - c) obsługa organizacyjna rekrutacji do klas pierwszych i egzaminów, w tym egzaminu maturalnego,
  - d) prowadzenie księgi uczniów,
  - e) wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźny,
  - 2) konserwator,
  - 3) sprzątaczką,
  - 4) szatniarz,
  - 5) dozorca.
4. Do zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
  - 3) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych,
  - 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych i sprzątanie obejścia szkoły.
5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
  - 2) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
  - 3) zakup narzędzi i materiałów niezbędnych do prac, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.
6. Do zadań sprzątaczką należy w szczególności:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 3) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
  - 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
  - 5) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.
7. Do zadań szatniarki należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie szatni przed i po zajęciach lekcyjnych, a także w czasie przerw śródlekcyjnych,
  - 2) odpowiedzialność za pozostawioną do przechowania odzież i obuwie w czasie zajęć lekcyjnych,

- 3) zwracanie uwagi na ład, porządek oraz poszanowanie mienia szkoły w wyznaczonych miejscach (szatnia, hol), informowanie kierownika gospodarczego o wszelkich nieprawidłowościach bądź usterkach,
  - 4) sprzątanie szatni i holu szkoły,
  - 5) pomaganie woźnemu w utrzymaniu czystości obejścia szkolnego oraz trawników w okresie letnim i zimowym.
8. Pracownicy administracji obsługi wymienieni w § 64 ust. 1, 3 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
  - 5) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - 6) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

**Rozdział IX**

**UCZNIOWIE LICEUM, ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

**§ 65 (uchylony)**

## Rozdział X

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### DYSCYPLINA SZKOLNA JEST STOSOWANA Z POSZANOWANIEM GODNOŚCI CZŁOWIEKA.

#### PRAWA UCZNIĄ

##### § 66

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania, a w szczególności może:
    - a) wnosić o ponowne wytłumaczenie omówionego materiału, jeśli nie został przez niego zrozumiany,
    - b) zgłaszać problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o ich poszerzenie;
  - 2) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania; oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (dotyczy ucznia szczególnie uzdolnionego).
  - 3) nauczania indywidualnego w domu lub w szkole - jeśli wymaga tego sytuacja losowa (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 4) rozwijania swoich inwencji twórczych poprzez realizowanie się w grupach samorządowych i zespołach artystycznych;
  - 5) zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub Dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień;
  - 6) poszanowania godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 7) działania w wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej, kole zainteresowań lub innych formach aktywności pozalekcyjnej proponowanej przez szkołę;
  - 8) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły;
  - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 10) zgłoszonego na początku lekcji jednorazowego w ciągu okresu nieprzygotowania się do lekcji (nie powoduje to oceny niedostatecznej);
  - 11) jawnej i w pełni uzasadnionej oceny, która jest odzwierciedleniem umiejętności i wiadomości ucznia;
  - 12) poprawiania oceny tylko w czasie lekcji z danego przedmiotu;
  - 13) samopomocy koleżeńskiej;
  - 14) organizacji imprez szkolnych - po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru;
  - 16) udziału we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

##### § 67

1. Na okres zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych uczniom nie należy zadawać prac domowych.
2. W pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach, o których mowa w ust. 1, nie należy przeprowadzać sprawdzianów lub prac klasowych.

3. Po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności uczeń w porozumieniu z nauczycielem ustala termin uzupełnienia zaległości.
4. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone trzy pisemne sprawdziany wiadomości po uprzednim zapisie w dzienniku. Powtórzenie dużej partii materiału potwierdzone wcześniejszym zapisem w dzienniku należy traktować na równi ze sprawdzianem.
5. W ciągu dnia może odbywać się sprawdzian pisemny tylko z jednego przedmiotu, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

### § 68

1. Ocenioną pracę pisemną uczeń powinien otrzymać do wglądu w terminie 14 dni - dotyczy dni roboczych. Niewywiązanie się nauczyciela z tego obowiązku traktowane będzie przez Dyrektora jako niewypełnianie obowiązków służbowych.
2. Rodzice mają wgląd do ocenionej pracy klasowej, zgodnie z § 40 ust. 5.

### § 69

1. Przedstawiciele Samorządu Szkolnego i młodzieżowych organizacji szkolnych mają prawo do udziału w naradach zespołu wychowawczego w części dotyczącej spraw uczniowskich lub w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów ich interesujących.
2. Uczniowie mogą zgłaszać wychowawcy lub Dyrektorowi problemy o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole.
3. Uczniowie mają prawo upowszechniania wyników i osiągnięć naukowych, artystycznych lub sportowych w gablotach na holu oraz przez radiowęzeł szkolny.
4. W sytuacjach szczególnych uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych po uzyskaniu zgody Dyrektora:
  - 1) na wniosek instytucji pozaszkolnych, w których działalność jest zaangażowany,
  - 2) na wniosek nauczyciela - opiekuna, w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiady lub konkursu, bądź imprezy szkolnej.

### § 70

1. Uczeń ma prawo do własnego światopoglądu i wyznania.
2. Uczeń ma prawo do pełnej oświaty w zakresie wychowania seksualnego, chorób zakaźnych, alkoholizmu itp.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji, ma prawo do jednokrotnego powtarzania klasy w cyklu kształcenia, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Uczeń w szczególnej sytuacji życiowej może za zgodą Dyrektora dwukrotnie powtarzać klasę.

## OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### § 71

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Liceum, regulaminach, uchwałach i decyzjach organów szkoły;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;



- 3) godnie reprezentować Liceum poprzez estetyczny strój i wygląd oraz kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą; na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój biało-czarny lub biało-granatowy lub biało-szary;
- 4) punktualnie przychodzić na lekcje;
- 5) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) przestrzegać zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji;
- 7) przestrzegać bezwzględnego zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody;
- 8) przebywać w czasie zajęć i przerw lekcyjnych na terenie szkoły; opuszczenie terenu szkoły tylko za zgodą wychowawcy lub innego nauczyciela; samowolne opuszczenie szkoły stanowi naruszenie dyscypliny, a powstałe w wyniku tego godziny nieobecne będą godzinami nieusprawiedliwionymi
- 9) spełniać polecenia Dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły związanych z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole;
- 10) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić;
- 11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów w szkole;
- 12) nie palić papierosów (w tym elektronicznych), nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, w tym narkotyków lub innych środków zabronionych przez szkołę;
- 13) okazywać szacunek dorosłym oraz koleżankom i kolegom;
- 14) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 15) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- 16) szanować wolność i godność innych ludzi;
- 17) informować Dyrektora o zamiarach organizowania imprezy, uroczystości szkolnej lub okolicznościowej na terenie szkoły;
- 18) dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności w szkole w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły (z wyjątkiem końca pierwszego i drugiego półrocza, kiedy uczeń musi usprawiedliwić nieobecność przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ); oraz w - przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni roboczych – powiadomić wychowawcę (Dyrektora) o przyczynach absencji; w przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
- 19) usprawiedliwiać nieobecność na przygotowanych przez szkołę drukach usprawiedliwień na zasadach określonych w ust. 18; dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności przez rodzica (prawnego opiekuna) poprzez dziennik elektroniczny po złożeniu przez niego specjalnego oświadczenia u wychowawcy (wzór oświadczenia dostępny jest w sekretariacie szkoły)
- 20) zgłaszać nieprzygotowanie do zajęć zaraz po rozpoczęciu lekcji.

## § 72

Uczeń, który nie uzyskał promocji, a zachował prawo powtarzania klasy, ma obowiązek poinformowania pisemnie Dyrektora o zamiarze powtarzania klasy w tej szkole przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. W przeciwnym razie nie będzie ujęty na liście uczniów.

## NAGRODY

## § 73

1. Za godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, za szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach uczeń może zostać wyróżniony:
  - 1) pochwałą wychowawcy lub opiekuna szkolnej organizacji wobec całej klasy,

- 2) listem pochwalnym od Samorządu Szkolnego, wychowawcy, Rady Rodziców za osiągnięcia w nauce lub wzorowe zachowanie,
  - 3) przyznaniem nagrody rzeczowej (np. książkowej) za wyróżniającą kulturę osobistą, postępy w nauce lub pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) pochwałą udzieloną przez Dyrektora lub przedstawiciela władz oświatowych na apelu wobec społeczności szkolnej,
  - 5) przyznaniem stypendium fundowanego przez Radę Rodziców za szczególne osiągnięcia w nauce (jeśli są na to fundusze),
  - 6) nagrodą książkową ze średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej dobre zachowanie,
  - 7) umieszczeniem fotografii w gablocie finalistów i laureatów szczebla centralnego olimpiad szkolnych,
  - 8) wpisaniem do Złotej Księgi.
2. O przyznanie nagród wnioskować mogą:
- 1) nauczyciele szkoły,
  - 2) Samorząd Uczniowski,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Dyrektor,
  - 5) Rada Pedagogiczna.

## **ZASADY WPISU DO ZŁOTEJ KSIĘGI**

### **§ 74**

1. Prawo wpisu mają uczniowie za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce (w całym cyklu kształcenia),
  - 2) szczególnie wyróżniającą się postawę uczniowską,
  - 3) zakwalifikowanie do finału centralnego olimpiady przedmiotowej, uzyskanie tytułu laureata lub finalisty,
  - 4) szczególnie wyróżniającą pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Kandydatów do wpisu do Złotej Księgi zgłaszają członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Ostatecznego wyboru osób, których nazwiska zostaną umieszczone w księdze, dokonuje Kapituła.
4. Kapitułę tworzą: Dyrektor oraz trzech przedstawicieli, których Rada Pedagogiczna wybiera na dany rok szkolny spośród swego grona, wyłączając wychowawców klas programowo najwyższych.

## **KARY**

### **§ 75**

1. Kary na terenie szkoły mogą wymierzać:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) Rada Pedagogiczna.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, za lekceważenie obowiązków szkolnych i za naruszenie porządku szkolnego, brak kultury osobistej lub niechlubne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
3. Rodzaje kar:

- 1) pisemne uwagi nauczycieli odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) nagana Dyrektora wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 4) zawieszenie w prawie do udziału w imprezach szkolnych,
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 6) skreślenie z listy uczniów zgodnie z ust. 5.
4. O zastosowanie konkretnego rodzaju kary wnioskuje nauczyciele, wychowawca klasy lub Dyrektor.
5. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli:
- 1) szczególnie negatywnie oddziałuje na społeczność uczniowską i rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
  - 2) przekroczy liczbę godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych określoną statutem Liceum (rozdz. VII § 47 ust.5),
  - 3) popełni szczególnej wagi wykroczenie określone w Kodeksie Karnym,
  - 4) czterokrotnie samowolnie opuści teren szkoły;
  - 5) nie uzyskawszy promocji, nie złoży w terminie podania o umożliwienie powtarzania klasy (przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym),
  - 6) przekroczy wiek 21 lat,
  - 7) po otrzymaniu nagany Dyrektora ponownie popełnia to samo przewinienie,
  - 8) po otrzymaniu dwóch nagan Dyrektora za różne przewinienia, popełnił kolejne przewinienie zagrożone karą skreślenia z listy uczniów
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor ma prawo pozbawić ucznia możliwości uczęszczania na zajęcia szkolne do czasu podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.
8. Wykonanie kary może być zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego oraz Rady Rodziców, wychowawcy klasy bądź innego nauczyciela. Rada Pedagogiczna określa warunki zawieszenia kary w uchwale w sprawie skreślenia z listy uczniów.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej:
- 1) Do Dyrektora od kary nagany wychowawcy, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia. Ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia i pedagogiem.
  - 2) Do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 76**

Liceum jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 77**

1. W Liceum istnieje archiwum, w którym gromadzi się i przechowuje dokumentację funkcjonowania szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Od 1 września br. szkoła prowadzi dzienniki zajęć w formie wyłącznie elektronicznej.
  - 1) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o których mowa jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć
  - 2) Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) do informacji o swym dziecku poprzez dziennik elektroniczny odbywa się za pośrednictwem wychowawcy.

#### **§ 78**

Liceum używa własnych pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 79**

Liceum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 80**

Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek jednego z organów Liceum, po zapoznaniu się z projektem zmian i zatwierdzeniu go przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 81**

W przypadku zmian prawnych wniosków w sprawie dostosowania postanowień statutu do obowiązujących przepisów składa z urzędu Dyrektor.

#### **§ 82**

1. Statut Liceum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) organy Liceum,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników,
  - 3) uczniów,
  - 4) rodziców.
2. Dyrektor odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.

#### **§ 83**

Statut niniejszy został uchwalony w dniu 29 kwietnia 2011r. uchwałą Rady Pedagogicznej.

Zmiany w Statucie:

- 1 września 2011r
- 27 lutego 2012 r
- 3 września 2012
- 1 września 2013

- 29 sierpnia 2014
- 11 września 2014