STATUT

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. KOMISJI EDUKACJI
NARODOWEJ W POZNANIU

ROZDZIAŁ I **4**

POSTANOWIENIA OGÓLNE 4

ROZDZIAŁ II **7**

ORGANY LICEUM 7
DYREKTOR *7*
RADA PEDAGOGICZNA 11
RADA RODZICÓW 14
SAMORZĄD UCZNIOWSKI 14

ROZDZIAŁ III **16**

ORGANIZACJA LICEUM 16

ROZDZIAŁ IV **19**

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY 19

ROZDZIAŁ V **22**

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO 22

ROZDZIAŁ VI **23**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 23
WYCHOWAWCA 24
PSYCHOLOG SZKOLNY 26
BIBLIOTEKA 27
INNI PRACOWNICY SZKOŁY 31

ROZDZIAŁ VII **32**

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW 32

ROZDZIAŁ VIII **33**

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 33
PRAWA UCZNIA 33
OBOWIĄZKI UCZNIA 35

ROZDZIAŁ IX 38

WEWNĄTRZKOLNE ZASADY OCENIANIA 38
OCENIANIE 38
ZWOLNIENIA 42
OCENY *43*
OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE Z ZAJĘĆ RELIGI LUB ETYKI 46
OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA 47
KLASYFIKACJA 53
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJEĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA 56
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 60
PROMOWANIE 63
EGZAMINY POPRAWKOWE 64
PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM 65

ROZDZIAŁ X 66

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA 66

ROZDZIAŁ XI 68

KARY 68

ROZDZIAŁ XII 71

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI 71

ROZDZIAŁ XIII 72

CEREMONIAŁ LICEUM 72

ROZDZIAŁ XIV 73

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W RAMACH WOLONTARIATU 73

ROZDZIAŁ XV 75

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO 75

ROZDZIAŁ XVI 76

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ 76

ROZDZIAŁ XVII 78

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 78

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ **1.**

1. IV Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu imienia Komisji Edukacji Narodowej, zwane dalej liceum, jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z:

   ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz 1915 z późn. zm.)

   ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm)

   rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977 z późn. zm.)

   rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018 poz. 467)

   rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 z późn. zm.)

   rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2020 poz. 983 z późn. zm.)

2. Pełna nazwa liceum ma brzmienie:

   IV Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu

3. Siedzibą liceum jest budynek wraz z działką przy ulicy Swojskiej nr 6 w Poznaniu.

§ **2.**

1. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Poznań.

2. Nadzór pedagogiczny nad liceum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ **3.**

1. Czas trwania nauki w liceum wynosi cztery lata.
2. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów realizowanych i ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

Szkoła realizuje nauczanie w zakresie rozszerzonym następujących przedmiotów:

język polski, język angielski, matematyka, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka, informatyka.

§ **4.**

1. Podstawowymi celami i zadaniami liceum są:

   1) kształcenie i wychowywanie młodzieży, w tym uczniów z doświadczeniem migracji według realizowanych w szkole programów nauczania,

   2) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,

   3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, w szczególności: umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,

   4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

2. Do celów i zadań należy w szczególności:

   1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, a w przypadku ucznia z doświadczeniem migracji również podnoszenia kompetencji językowych,

   2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

   3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

   4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) przeprowadzanie egzaminów maturalnych,

3. Liceum realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział II

ORGANY LICEUM

§ **5.**

1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Organy, o których mowa w § 5. pkt 1 współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi, co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
6. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie.
7. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

DYREKTOR SZKOŁY

§ **6.**

1. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu według zasad określonych w ustawie. Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.

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 bezpośredni nadzór pedagogiczny,

    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 odrębnych przepisów,

7) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego.

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 i związków zawodowych, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników liceum.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ **7.**

1. Do zadań dyrektora należy między innymi:

1) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

2) sprawowanie opieki nad uczniami,

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole,

5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

7) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,

8) wstrzymanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę- rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej (dwa razy do roku) ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

10) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,

11) nadzór nad dokumentacją,

12) dbanie o dyscyplinę pracy,

13) powołanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,

14) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor podejmuje decyzje m. in. w sprawach:

1) dopuszczania do użytku szkolnego zestawu programów - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

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 administracyjno-gospodarczy.

4. W ramach swoich zadań wicedyrektor:

1) przejmuje obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności, a w szczególności:

- podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

- podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,

- współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielami pracowników) oraz innymi instytucjami,

- kieruje pracą sekretariatu i personelu 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 niezdyscyplinowanych,

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 odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,

9) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych, 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 zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji wychowawczych, zapisy w dzienniku lekcyjnym),

12) wykonuje bieżące zlecenia dyrektora.

5. Głównego księgowego i kierownika administracyjno-gospodarczego zatrudnia i zwalnia dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

1. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

   1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

   2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z regulaminem swojej działalności.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby zapraszane 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) po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

   6) uchwalanie statutu szkoły,

   7) 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, który dopuszcza do użytku w szkole dyrektor, (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców).

7. Rada Pedagogiczna, na wniosek dyrektora, Rady Rodziców, członka Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, przyznaje medal IV Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu osobom wybitnie zasłużonym na rzecz szkoły.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
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.

11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących 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.

12. 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 lub placówki.

13. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły/komisje dla opracowania określonych problemów. Pracą komisji/zespołu kieruje na wniosek przewodniczącego Rady zaakceptowany przez nią lub komisję/zespół nauczyciel. Komisja/zespół informuje Radę o wynikach swej pracy lub formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę. Rada może upoważnić komisję/zespół do podejmowania uchwał niepodlegających zatwierdzeniu przez wszystkich członków Rady.

14. W liceum pracują zespoły: prawny, wychowawczy oraz zespoły przedmiotowe.

15. Do zadań zespołu prawnego 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 porad nauczycielom.

16. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1) opracowanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły,

2) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zarówno indywidualnych, jak i zespołów klasowych,

3) przygotowanie do wyboru zawodu.

17. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

18. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,

2) korelowanie treści nauczania przedmiotów,

3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,

5) opiniowanie przygotowanych programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych

20. 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.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, który ustala dla niej zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniający także programy nauczania wyżej wymienionych przedmiotów.

21. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ

uprawniony do odwołania, zgodnie z ustawą, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

RADA RODZICÓW

§ **10.**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów liceum.

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora 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. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo przyznawać stypendia i nagrody zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Rodziców i dyrektora szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ **11.**

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,

    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.

4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

   1) zgłaszania projektów zmian w statucie,

   2) pośredniczenia w rozwiązywaniu problemów na płaszczyźnie nauczyciel-uczeń,

   3) opiniowania wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Prezesa Rady Ministrów dla uczniów wyróżniających się w nauce,

   4) wyrażania opinii na temat uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów,

   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział III

ORGANIZACJA LICEUM

§ **12.**

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, po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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.

4. Dzienniki lekcyjne i inna dokumentacja liceum mogą być prowadzone w formie tradycyjnej lub elektronicznej.

§ **13.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

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

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

4. Plan nauczania powinien być zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub zatwierdzonym autorskim programem nauczania.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, a także programy nauczania przedmiotów, które dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy, w zakresie rozszerzonym.

§ **14.**

1. Dyrektor, w miarę posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, według zasad:

   1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji zajęć laboratoryjnych i praktycznych w szczególności z języków obcych i informatyki, co wynika z programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,

   2) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,

   3) zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach, w szczególności nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, a także w formie wycieczek przedmiotowych,

   4) zajęcia obowiązkowe, fakultatywne i nadobowiązkowe mogą być prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela.

2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na prowadzenie zajęć lekcyjnych z użyciem różnych środków komunikacji.

§ 15.

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

§ **16.**

1. Liceum może organizować wycieczki klasowe.

2. Zasady organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w szkolnym „Regulaminie wycieczek szkolnych zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych” zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

§ 17.

1. Dyrektor organizuje:

   1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i rodziców,

   2) w uzasadnionych przypadkach opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w celu umożliwienia im kształcenia się,

3) indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania dla ucznia według odrębnych przepisów.

4) opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole

- stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi, pielęgniarka/higienistka szkolna,

- zakres obowiązków pielęgniarki/higienistki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z kierownikiem/dyrektorem samodzielnego publicznego/ niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej

- szczegółowy zakres działań pielęgniarki/higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ **18.**

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy

   Dyrektorem liceum a szkołą wyższą.

§ **19.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

   1) gabinet psychologa,

   2) sale gimnastyczne,

   3) bufet,

   4) archiwum,

   5) szatnię,

   6) boisko szkolne,

   7) sale lekcyjne,

   8) aulę,

   9) bibliotekę i czytelnię.

2. Pomieszczenia szkoły oraz teren wokół budynków szkoły mogą być objęte monitoringiem z wykorzystaniem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział IV

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY

§ 20.

1. Szkoła jest zobowiązana do:

   1) zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi liceum,

   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, zachowania, trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia.

2. Szkoła zapewnia różne formy wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Są to:

   1) spotkania prowadzone przez wychowawców wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora,

   2) konsultacje odbywające się wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora,

   3) zebrania nadzwyczajne, które dyrektor może zwołać w uzasadnionych przypadkach,

   4) dostęp do dziennika elektronicznego.

3. Szkoła kontaktuje się z rodzicami w sprawach zachowania, absencji lub postępów w nauce, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pełnoletniego, którzy zamierzają występować w jego imieniu, mają obowiązek dostarczenia do dokumentacji ucznia pełnomocnictwa sporządzonego przez ucznia.

5. Rodzice (opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń, którego nieobecność w szkole jest dłuższa niż 5 dni roboczych, są w tym czasie zobowiązani do powiadomienia wychowawcy (dyrektora) o przyczynach absencji. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

6. W uzasadnionych przypadkach rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych w danym dniu. W tym celu rodzice wypełniają wniosek o zwolnienie podając termin. Uczeń zobowiązany jest osobiście przedstawić zwolnienie wychowawcy (w

przypadku nieobecności wychowawcy dyrektorowi) uzyskując właściwą adnotację, a następnie złożyć wniosek w sekretariacie. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Niezachowanie powyższych procedur jest podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności.

7. W uzasadnionych przypadkach pełnoletni uczeń może zwolnić się z zajęć lekcyjnych w danym dniu. W tym celu wypełnia wniosek o zwolnienie podając termin i przyczynę zwolnienia. Uczeń zobowiązany jest osobiście przedstawić zwolnienie wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy dyrektorowi) uzyskując właściwa adnotację a następnie złożyć wniosek w sekretariacie. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Niezachowanie powyższych procedur jest podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności.

8. W przypadku zwolnienia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną/higienistkę obowiązuje podobna procedura jak w punkcie 6. Po otrzymaniu adnotacji wychowawcy lub dyrektora na wniosku o zwolnienie i złożeniu go w sekretariacie uczeń pełnoletni może samodzielnie opuścić szkołę a niepełnoletni tylko pod opieką rodzica (prawnego opiekuna).

9. Dyrektor wraz z przedstawicielami Rady Pedagogicznej organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.

10. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor za pośrednictwem wychowawców podaje terminarz spotkań z rodzicami i dyżurów nauczycielskich do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

11. Punkty od 1 do 3 §20 stosuje się również w odniesieniu do rodziców uczniów pełnoletnich.

§ 21.

1. Formy współpracy rodziców ze szkołą:

   1) W sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:

      a) organizowanie spotkań na wybrane tematy dydaktyczno-wychowawcze z zaproszonymi osobami spoza szkoły,

      b) 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,

      c) przeprowadzanie ankiet, sondaży itp. wśród uczniów, nauczycieli, rodziców - po uzyskaniu przyzwolenia dyrektora za zgodą Rady Pedagogicznej,

      d) organizowanie pomocy społecznej.

   2) W sferze organizacyjno-technicznej:

a) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i technicznych,

b) pomoc w wyposażaniu szkoły,

c) wsparcie materialne dla szkoły,

d) organizowanie środków transportu na wycieczki, zakup biletów na imprezy itp.

2. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami, a w szczególności nad uczniami z deficytami rozwojowymi.

4. Szkoła w miarę możliwości pomaga uczniom z deficytami rozwojowymi poprzez:

1) organizację zajęć wyrównawczych, reedukacyjnych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych

2) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i uwzględniania opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości dziecka,

3) organizację nauczania indywidualnego,

4) zapewnienie właściwych warunków do nauki dzieciom niedowidzącym i niedosłyszącym.

5. Szkoła jest zobowiązana do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów możliwości kształcenia w szkołach specjalnych, oddziałach integracyjnych, oddziałach wyrównawczych.

6. Szkoła jest zobowiązana do opracowania kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne.

7. Nauczyciele uczący uczniów mających opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej zobowiązani są do dostosowania wymagań programowych, zgodnie z zaleceniami poradni.

8. Szkoła zapewnia uczniom z doświadczeniem migracji pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów

Rozdział V

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 22.

1. Organizacja roku szkolnego.

    1) Terminarz roku szkolnego ustalany jest przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

    2) Rok szkolny w liceum podzielony jest na dwa okresy klasyfikacyjne:

    -pierwszy zaczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego i trwa do końca roku kalendarzowego,

    -drugi trwa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ **23.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga lub psychologa oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

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

3. Każdy nauczyciel zatrudniany w liceum zapoznaje się z następującymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie liceum:

   1) Regulaminem Pracy,

   2) Statutem IV Liceum Ogólnokształcącego,

   3) Regulaminem Rady Pedagogicznej,

   4) Regulaminem dyżurów nauczycielskich

   5) Zakresem obowiązków wychowawcy,

   6) Wyciągiem z przepisów BHP,

   7) Regulaminem wycieczek.

§ **24.**

1. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

§ **25.**

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

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

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

§ **26.**

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,

   4) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,

   5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,

   6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

   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 zostali powołani,

   9) pełnieniem dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

   10) wykonywaniem czynności administracyjnych takich jak: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i oraz opracowywanie sprawozdań w okresach klasyfikacyjnych,

   11) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

WYCHOWAWCA

§ **27.**

1. Dyrektor 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 psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, konstruując w razie potrzeby program naprawczy dla ucznia,

8) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych,

9) dokumentuje przebieg swojej pracy wychowawczej w dzienniku lekcyjnym.

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

8. Dla każdego oddziału dyrektor powołuje asystenta wychowawcy, który wspiera wychowawcę w jego pracy oraz przejmuje obowiązki wychowawcy w sytuacji jego nieobecności.

§ **28.**

1. Zmiana nauczyciela-wychowawcy w danej klasie należy do kompetencji dyrektora. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy dyrektor podejmuje:

1) z własnej inicjatywy – 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 § 29.

§ **29.**

1. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy w następujący sposób: samorząd klasowy lub trójka klasowa rodziców może wystąpić do dyrektora o powierzenie zadań wychowawcy innemu niż dotychczas nauczycielowi, dokładnie argumentując w formie pisemnej swój wniosek.

2. Dla ważności wniosku zastrzega się jego formę pisemną z uzasadnieniem prośby oraz podpisami ponad połowy osób wnioskujących (czyli ogółu uczniów w danej klasie albo ich rodziców). Podjęcie przez dyrektora decyzji o zmianie wychowawcy winno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z osobą, o której mowa we wniosku.

3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zapoznaniu się ze sprawą i wysłuchaniu argumentów stron (rodziców, uczniów i danego nauczyciela) ma prawo oddalić wniosek.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ **30.**

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

   3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

      zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

10) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

11) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

12) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przezszkołę i placówkę;

13) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- -zawodowego;

14) współpraca z wychowawcami w zakresie tworzenia programów naprawczych dla uczniów z trudnościami;

15) współpraca z wychowawcami w zakresie diagnozowania sytuacji rodzinnej ucznia z doświadczeniem migracji;

16) współpraca z nauczycielami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów z doświadczeniem migracji;

17) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.

2. Psycholog szkolny przyjmuje rodziców i uczniów szkoły w gabinecie psychologa w godzinach podanych do ogólnej wiadomości i uzgodnionych z dyrektorem.

3. System planowania i koordynowania działań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest odrębnym dokumentem.

BIBLIOTEKA

§ **31.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia oraz popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz społeczność lokalna.

3. Godziny pracy biblioteki, podane do ogólnej wiadomości, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

   1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22 ustawy o systemie oświaty;

   2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

   4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

   5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);

   6) prenumeraty czasopism;

   7) udostępniania zbiorów na miejscu (czytelnia) i ich wypożyczanie;

   8) współpracy z innymi bibliotekami oraz społecznością lokalną.

5. Regulamin Pracy Biblioteki i Centrum Informacji Multimedialnej
   1) zadania biblioteki- biblioteka szkolna jest:
      a) interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
      b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
      c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej

   Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno wychowawczym szkoły

   2) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów
      A. funkcja kształcąco- wychowawcza realizowana przez:
         a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauka szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów; przysposabianie ich do samokształcenia;
         b) przygotowanie do korzystania z różnorodnych źródeł informacji oraz innych bibliotek;
         c) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacania kultury humanistycznej uczniów;

d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno- wychowawczej przez współpracę w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia

B. funkcja opiekuńczo- wychowawcza realizowana przez
a) wspieranie działań mających na celu wyrównanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk;
b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach i zainteresowaniach czytelniczych;
c) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i sprawiającym kłopoty wychowawcze
d) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem w rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień, osiągnięć i trudności uczniów;

C. biblioteka służy nauczycielom w pracy dydaktyczno- wychowawczej, wspiera ich doskonalenie zawodowe, dokształcanie i pracę twórczą;

3) organizacja biblioteki

A. nadzór- bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
a) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową prace biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
b) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki
c) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole
d) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów
e) inspiruje i ocenia pracę biblioteki
f) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i planie pracy biblioteki
g) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych

B. zbiory- biblioteka gromadzi następujące materiały:
a) wydawnictwa informacyjne
b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
c) książki naukowe i popularnonaukowe
d) beletrystykę
e) wydawnictwa albumowe
f) prasę dla uczniów, nauczycieli, rodziców
g) dokumenty audiowizualne
h) edukacyjne programy komputerowe

C. finansowanie wydatków
a) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły
b) działalność biblioteki może być dotowana także przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców

D. czas pracy biblioteki jest ustalany w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodny z potrzebami uczniów, nauczycieli (dostosowany także do potrzeb rodziców oraz społeczności lokalnej). Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku

4) zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza
   A. praca pedagogiczna- nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
      a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni
      b) sprawować opiekę i koordynować działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz udostępniać programy multimedialne zgromadzone w bibliotece
      c) prowadzić działalność informacyjną i reklamę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa
      d) udzielać porad w doborze lektury w zależności od potrzeb, zainteresowań
      e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek, polecać wartościową literaturę
      f) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
      g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu do samokształcenia
   B. praca organizacyjno- techniczna- nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
      a) przedkładać dyrektorowi projekt budżetu biblioteki
      b) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki
      c) gromadzić zbiory zgodnie z profilem biblioteki, przeprowadzać selekcję
      d) prowadzić ewidencję zbiorów
      e) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, oprawa, konserwacja)
      f) organizować warsztat działalności informacyjnej
      g) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystyki
      h) planować pracę i składać sprawozdania z pracy biblioteki

   C. prawa i obowiązki czytelników
      a) Biblioteka i czytelnia jest czynna w godzinach: Poniedziałek- Piątek 8.00 - 15.20
      b) Biblioteka i czytelnia jako multimedialny ośrodek informacji służy wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, rodzicom oraz społeczności lokalnej
      c) Zbiory udostępniane są do domu lub w czytelni
      d) Każdy uczeń wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko
      e) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni. W przypadku dłuższego korzystania należy przedłużyć termin zwrotu
      f) Liczba wypożyczeń książek dla maturzystów jest nieograniczona
      g) W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może poprosić o wcześniejszy zwrot książki
      h) Czytelnik odpowiada za wypożyczone pozycje książkowe. Zobowiązany jest do odkupienia książki zagubionej lub zniszczonej. Jeśli nie jest to możliwe powinien dostarczyć inną- wskazaną przez bibliotekarza

i) Wszystkie książki należy oddać do biblioteki najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego; maturzyści do dnia konferencji klasyfikacyjnej
j) Uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką
k) Istnieje możliwość wypożyczenia książek na ferie i wakacje
l) W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do zbiorów
m) W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów i pokarmów
n) Zbiory i wyposażenie biblioteki są naszą wspólną własnością- chrońmy je przed zagubieniem i zniszczeniem
o) Kopiowanie i skanowanie fragmentów książek jest możliwe po uzgodnieniu z bibliotekarzem

D. regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych
a) Przy jednym komputerze mogą pracować jednocześnie tylko dwie osoby
b) Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z nich głównie w celach edukacyjnych
c) Z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły w godzinach otwarcia biblioteki
d) Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić kompletność i stan sprzętu na stanowisku- uszkodzenia należy zgłaszać przed rozpoczęciem pracy u bibliotekarza
e) Zabrania się instalowania innych programów oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu
f) Po zakończonej pracy należy pozostawić stanowisko uporządkowane- korzystający odpowiada za materialne szkody
g) Za łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów na określony czas

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32.

1. Kierownik administracyjny, księgowa, sekretarka, woźna, sprzątaczki, konserwator tworzą personel administracyjno-obsługowy szkoły.

2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:

   1) przepisów bhp,

   2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez dyrektora szkoły

Rozdział VII

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.

§ 33.

1 Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową liceum.

2 W celu przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.

3 Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa “Szkolny regulamin rekrutacji do klas pierwszych" - opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy.

Rozdział VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

PRAWA UCZNIA

§ 34.

1. Uczeń ma prawo do:

   1) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania,
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
   3) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce,
   4) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (dotyczy ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami),
   5) rozwijania swoich inwencji twórczych poprzez udział w różnych zajęciach realizowanych na terenie szkoły,
   6) zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień,
   7) poszanowania godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
   8) działania w wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej, kole zainteresowań lub innych formach aktywności pozalekcyjnej proponowanej przez szkołę,
   9) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych
   10) reprezentowania szkoły i brania udziału w zawodach i rozgrywkach sportowych, imprezach artystycznych, turystyczno-krajoznawczych itp. pod warunkiem osiągania dobrych wyników w nauce i nienagannej postawy uczniowskiej,
   11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
   12) jawnej i w pełni uzasadnionej oceny, która jest odzwierciedleniem umiejętności i wiadomości ucznia,
   13) samopomocy koleżeńskiej,
   14) organizacji imprez szkolnych - po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody dyrektora,
   15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
   2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
   3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi;

4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń;
8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ **35.**

2. 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. 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.

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.

§ 36.

1.Uczeń ma prawo do własnego światopoglądu i wyznania.

2.Uczeń ma prawo do pełnej oświaty w zakresie wychowania seksualnego, chorób zakaźnych, alkoholizmu itp.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 37.

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 kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą,

   4) w czasie pobytu w szkole nosić strój adekwatny do miejsca pracy i nauki oraz identyfikator umieszczony w widocznym miejscu, a podczas uroczystości szkolnych strój galowy.

      Strój szkolny:

      a) powinien być czysty schludny i estetyczny
      b) strój, fryzura, makijaż, zdobienie ciała i biżuteria powinny być adekwatne do miejsca pracy i nauki, zgodne z uznanymi normami społecznymi i nie mogą generować konfliktów związanych z subkulturami
      c) spódnica, tunika, sukienka i krótkie spodnie u dziewcząt powinny zakrywać ¾ uda
      d) noszenie legginsów i obcisłych spodni możliwe jest tylko w zestawie z tuniką, swetrem, spódnicą lub krótkimi spodniami zakrywającymi ¾ uda
      e) krótkie spodnie u chłopców powinny minimalnie sięgać kolan
      f) strój powinien zakrywać ramiona, brzuch, dekolt i plecy
      g) bielizna powinna być zakryta i niewidoczna
      h) niedopuszczalnym obuwiem letnim są klapki plażowe
      i) dopuszczalny jest dyskretny i stonowany makijaż i biżuteria oraz pomalowane paznokcie.
      j) niedopuszczalne jest eksponowanie form ozdabiania ciała takich jak tatuaże, piercing itp.

      Strój galowy:

      a) dziewczęta – biała bluzka w zestawie z granatową, czarną lub szarą, jednobarwną spódnicą o regulaminowej długości lub wizytowymi spodniami, granatowa, czarna, szara garsonka lub spodnium, ewentualnie jednobarwna granatowa czarna lub szara sukienka wizytowa o regulaminowej długości, obuwie wizytowe;
      b) chłopcy – biała lub błękitna koszula w zestawie z czarnymi, granatowymi lub szarymi wizytowymi spodniami, lub z czarnym, granatowym lub szarym garniturem (wówczas obowiązuje krawat), obuwie wizytowe;
      c) stroju galowego dotyczą również zasady zawarte w punktach od f do j.

5) punktualnie przychodzić na lekcje – jeżeli uczeń spóźni się więcej niż 10 minut odnotowywana jest nieobecność.

   Wyjątek stanowią lekcje wychowania fizycznego, na które uczeń zobowiązany jest przyjść na przerwie poprzedzającej zajęcia, ponieważ wraz z dzwonkiem na lekcję drzwi oddzielające szatnie i salę gimnastyczną zostają zamknięte. W przypadku spóźnienia nauczyciel odnotowuje nieobecność,

6) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, w tym także w lekcjach religii lub etyki, o ile zadeklarował wolę uczestniczenia w tych zajęciach,

7) spełniać polecenia dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły związanych z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole

8) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić,

9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów w szkole,

10) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych oraz ich zamienników, a także przebywania podczas zajęć szkolnych pod wpływem w/w środków,

11) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych – na polecenie nauczyciela uczeń jest zobowiązany do zdeponowania telefonu komórkowego w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej,

12) okazywać szacunek dorosłym oraz koleżankom i kolegom,

13) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,

14) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu,

15) szanować wolność i godność innych ludzi, przestrzegać zakazu rozpowszechniania we wszelkiej formie treści o charakterze: faszystowskim, rasistowskim, pornograficznym, wulgarnym, satanistycznym oraz innym, godzącym w godność osoby ludzkiej,

16) przestrzegać zakazu agitacji politycznej i ideologicznej,

17) każdorazowo przy wejściu do szkoły rejestrować swoją obecność przy pomocy identyfikatora,

18) dostarczać wnioski o usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny lub w formie druku szkolnego zgodnie z następującymi zasadami:

a) wniosek o usprawiedliwienie wnoszą:

- rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich na druku szkolnym lub poprzez dziennik elektroniczny

- uczniowie pełnoletni z podaniem przyczyny nieobecności na druku szkolnym lub poprzez dziennik elektroniczny

b) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień musi być dostarczony w terminie 3 dni roboczych od pierwszego dnia ustania nieobecności,

c) wnioski niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą uwzględniane,

d) wnioski w formie druku szkolnego należy składać do sekretariatu szkoły,

e) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia potwierdzony załączonym zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem uznany zostaje za właściwy dla usprawiedliwienia nieobecności

f) wniosek pełnoletnich uczniów, który zawiera oświadczenie o przyczynach nieobecności lub spóźnienia jest rozpatrywany przez wychowawcę klasy.

Oświadczenie pełnoletniego ucznia i podlega ocenie wychowawcy. Nie każdy z podawanych we wniosku powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole lub spóźnienie. Oceny oświadczenia zawartego we wniosku wychowawca dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
Wychowawca w szczególności ma prawo nie uwzględniać usprawiedliwienia dotyczącego pojedynczych godzin w środku dnia lub odmówić usprawiedliwienia godzin wynikających z choroby, gdy uczeń w tym dniu był obecny na pojedynczych lekcjach

g) w przypadku odmowy usprawiedliwienia przez wychowawcę lub niedopełnienia procedur godziny nieobecne pozostaną nieusprawiedliwione,

h) odmowę usprawiedliwienia przez wychowawcę godzin nieobecnych lub spóźnień może anulować wyłącznie dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, po wysłuchaniu wyjaśnień wychowawcy. Decyzja dyrektora jest ostateczna,

19) pozostawać - w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami - na terenie szkoły (budynek szkolny, sale gimnastyczne, boisko szkolne),

20) dbać o dokumentację szkolną (legitymacja szkolna, świadectwa, usprawiedliwienia, zwolnienia i inne) oraz identyfikator i chronić je przed zniszczeniem bądź zagubieniem,

21) usprawiedliwiać nieobecności wynikające z korzystania z pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarki/higienistki w czasie lekcji,

22) wywiązywać się z zobowiązań ujętych w kontrakcie w ramach programu naprawczego.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, PROMOWANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

OCENIANIE

§ 38.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w §41 pkt.3 oraz § 43 pkt.5;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 41 pkt. 5 i § 43 pkt. 5

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: dziennik elektroniczny i spotkania z rodzicami, a w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny lub listowny.

   Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o formach pozyskiwania informacji dotyczących zachowania ucznia i postępów w nauce, podaje terminarz spotkań na dany rok szkolny oraz zapoznaje z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.

9. Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w terminarzu spotkaniach informacyjnych.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są własnością ucznia. Nauczyciel przekazuje pracę uczniowi, nie archiwizuje ich.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w gabinecie dyrektora. Dopuszcza się robienie notatek.

12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie opisowej lub liczbowej. Kryteria oceny zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

13. Zespół uczący jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń ma prawo do stałej współpracy z psychologiem szkolnym. Celem tych spotkań ma być stałe monitorowanie aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych.

16. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

17. Fryzura, ozdoby ciała, długość paznokci i biżuteria nie powinny stanowić zagrożenia dla ćwiczącego oraz pozostałych uczestników lekcji. Nauczyciel może podjąć decyzję o niedopuszczeniu ucznia do zajęć wychowania fizycznego w sytuacji naruszenia zasad bezpieczeństwa.

18. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.

§ 39

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne.

2. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne są wystawiane na podstawie, co najmniej 2 form określonych w §41 pkt.2 ppkt.4 w każdym okresie klasyfikacyjnym.

3. Liczba ocen cząstkowych w każdym okresie klasyfikacyjnym musi być proporcjonalna do liczby godzin lekcyjnych z danego przedmiotu przewidzianych w tygodniowym planie nauczania.

Liczba godzin zajęć z przedmiotu w tygodniu	Minimalna liczba ocen cząstkowych
1, 2	3 oceny
3 i więcej	4 oceny

4. W okresie 3 tygodni przed klasyfikacją roczną nie przeprowadza się sprawdzania wiadomości obejmującego zagadnienia z całego okresu klasyfikacyjnego bądź roku.

5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych. W szkole obowiązuje średnia ważona.

6. Szczegółowe zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarto w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

7. Nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania postępów każdego ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu.

8. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

   1) **sprawdzian pisemny** może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić jedną, dwie lub trzy godziny lekcyjne w przypadku sprawdzianów diagnostycznych typu maturalnego. Zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Termin oddania sprawdzianu do 14 dni. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 21 dni, np. nieobecność nauczyciela oraz w przypadku dłuższych form wypowiedzi pisemnych (np. testy diagnostyczne, prace typu maturalnego, prace klasowe z języka polskiego, projekty semestralne itp.),
   2) **kartkówka** winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 - 20 minut (z informatyki, w przypadku kartkówki wymagającej pracy przy komputerze do 45 minut). Termin oddania prac - do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 3 tygodni, np. choroba nauczyciela),
   3) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany.

      Ograniczenie liczby przeprowadzanych sprawdzianów nie dotyczy przedmiotów nauczanych w systemie międzyoddziałowym (np. języki obce),
   4) uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną, jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania,
   5) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel może żądać od ucznia napisania zaległego sprawdzianu lub kartkówki na dowolnej lekcji z danego przedmiotu za wyjątkiem pierwszego dnia po powrocie ucznia do szkoły,
   6) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy,
   7) nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji,

8) sprawdziany poprawkowe odbywają się nie później niż 3 tygodnie po otrzymaniu oceny z wyżej wymienionych prac.

9. Szkoła może zorganizować testy/sprawdziany diagnostyczne (w tym typu maturalnego) z wybranych przedmiotów. Wyniki wpisywane są do dzienników lekcyjnych i mają charakter ocen cząstkowych.

10. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

1) materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy;
2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

ZWOLNIENIA

§ 40

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Zakres zwolnienia określa przedstawiona opinia lekarska.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć bądź ich części podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć bądź ich części tylko w przypadku opinii wystawionej na druku szkolnym, którego wzór określa załącznik do Statutu. Czas określony w opinii nie może obejmować okresu dłuższego niż 14 dni wstecz od daty wystawienia opinii.

Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi opinii wydanej przez lekarza w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

Po upływie tego terminu opinia wystawiona przez lekarza nie będzie uwzględniona przez dyrektora, a nieobecności ucznia na zajęciach, których dotyczy zwolnienie, traktowane będą jako godziny nieusprawiedliwione.

Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć bądź ich części obejmuje okres określony w opinii z uwzględnieniem maksymalnie 21 dni wstecz od dnia dostarczenia opinii.

Zwolnienie potwierdzone przez dyrektora uczeń przedstawia kolejno: pielęgniarce szkolnej, wychowawcy, a następnie składa u nauczyciela wychowania fizycznego celem dołączenia do dokumentacji ucznia.

W przypadku krótkotrwałej (do 7 dni) niezdolności ucznia do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego dyrektor zwalnia ucznia z obowiązku ćwiczeń pod warunkiem przedstawienia przed zajęciami na specjalnym druku szkolnym pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia. Po akceptacji zwolnienia przez dyrektora uczeń pozostawia je u nauczyciela WF.

3. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:
   1) uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z zajęć drugiego języka obcego w całym okresie kształcenia,
   2) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia pełnoletniego, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania
   3) zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w liceum,

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona” pod warunkiem, że okres zwolnienia obejmował więcej niż 50% godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne. W przypadku zwolnień obejmujących mniej niż 50% godzin uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu, jeśli zachodzi brak podstaw do klasyfikacji (nieobecność na więcej niż 50% godzin pozostałych po odliczeniu czasu zwolnienia).

5. Uczniowie zwolnieni z zajęć bądź ich części są obecni na lekcjach i uczestniczą w nich w sposób wskazany przez nauczyciela, który uwzględnia opinię lekarza.

6. Na pisemną (na druku szkolnym) prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeżeli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji w danym dniu. Zwolnienie z obecności obejmuje cały okres zwolnienia z zajęć, o ile plan lekcji nie ulega zmianom.

7. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą również wystąpić z pisemną prośbą do dyrektora (na druku szkolnym) o zwolnienie z obecności na lekcjach przypadających w innych godzinach. Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela bibliotekarza i wpisać na listę obecności. W tym czasie uczeń przebywa w szkolnej czytelni.

OCENY

§ 41

1. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dzielą się na:
   1) oceny cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
   2) oceny śródroczne i roczne wyrażone w skali urzędowej, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania.

2. Przy wystawianiu ocen rocznych nauczyciel kieruje się średnią ważoną ocen cząstkowych.
   1) ocena roczna nie może być niższa niż wynikająca ze średniej ważonej z zastrzeżeniem §46 pkt. 6, 7,
   2) na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z formami oceniania i obowiązującymi wagami,

3) w szkole obowiązuje skala wag: 1, 2, 3, za wyjątkiem §45, pkt.4-5,

4) w szkole stosuje się następujące formy oceniania, którym przyporządkowane są określone wagi:

forma oceniania	waga
udział w olimpiadach przedmiotowych na poziomie okręgowym (II etap) i wyżej	3
wychowanie fizyczne: wysiłek wkładany w rozwijanie własnej sprawności fizycznej	3
indywidualny wkład pracy: wysiłek wkładany w poszerzanie wiedzy, zaangażowanie, sumienność, obowiązkowość	3
sprawdzian, kartkówka praktyczna, projekt	3
kartkówka, wypowiedź ustna i pisemna, ćwiczenie	2
praca na lekcji, przygotowanie do lekcji, formalna poprawność pracy	1

5) szczegółowe określenie form zawarte jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

6) ocena uzyskana w wyniku poprawy każdej z w/w form ma tę samą wagę.

3. Oceny cząstkowe ustala się w stopniach według następującej skali:

ocena	zapis skrócony	zapis liczbowo	przelicznik skali procentowej na ocenę	wartość liczbowa oceny do obliczania średniej
Celujący	cel	6	99%-100%	6
bardzo dobry +	bdb+	5+	97%-98%	5,8
bardzo dobry	bdb	5	90%-96%	5
dobry +	db+	4+	86%-89%	4,8
Dobry	db	4	72%-85%	4
dostateczny +	dst+	3+	68%-71%	3,8
dostateczny	dst	3	54%-67%	3
dopuszczający +	dop+	2+	52%-53%	2,8
dopuszczający	dop	2	45%-51%	2
niedostateczny	ndst	1	11 %-44%	1
niedostateczny !	ndst!	1=	0%-10%	0

4. Nauczyciel przedmiotu za zgodą dyrekcji może wprowadzić ocenianie punktowe lub procentowe.

5. Oceny roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	zapis skrócony	zapis liczbowo	średnia odpowiadająca ocenie
celujący	cel	6	5,20-6,00
bardzo dobry	bdb	5	4,60-5,19
dobry	db	4	3,70-4,59
dostateczny	dst	3	2,75-3,69
dopuszczający	dop	2	1,80-2,74
niedostateczny	ndst	1	0,00-1,79

6. Jeśli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się *„zwolniony”/ „zwolniona”.*
7. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:
   1) ocenę ***celującą*** otrzymuje uczeń, który
      - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz
      - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; stale poszerza swoją wiedzę lub
      - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
   2) ocenę ***bardzo dobrą*** otrzymuje uczeń, który:
      - opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania oraz
      - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
   3) ocenę ***dobrą*** otrzymuje uczeń, który:
      - opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone oraz
      - samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
   4) ocenę ***dostateczną*** otrzymuje uczeń, który:
      - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
      - posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;

5) ocenę ***dopuszczającą*** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;

6) ocenę ***niedostateczną*** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu oraz
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego. Ustalenia te przyjmują formę przedmiotowych zasad oceniania (PZO).

8.W szkole wymaga się od uczniów wiadomości i umiejętności zgodnych z programem nauczania.

OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE ZAJĘĆ Z RELIGII LUB ETYKI

§ 42

1. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii. Nauczanie etyki odbywa się na podstawie programów i podręczników zatwierdzonych przez MEN.

2. Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) deklarują pisemnie, na odpowiednim druku szkolnym, którego wzór określa załącznik do Statutu wolę uczestniczenia w zajęciach religii lub etyki. Deklaracja składana jest jednorazowo w momencie przyjęcia do szkoły lub osiągnięcia przez ucznia pełnoletniości. Niezłożenie deklaracji oznacza rezygnację z zajęć.

3. Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do rezygnacji z zajęć na odpowiednim druku szkolnym, którego wzór określa załącznik do Statutu.

4. Uczeń, którego rodzice lub on sam zadeklarował wolę uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki zobowiązany jest do regularnego uczestniczenia w tych zajęciach oraz sumiennego usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności u wychowawcy klasy. Niedopełnienie tych obowiązków skutkować będzie przyznaniem ujemnych punktów z zachowania. Deklaracja uczestnictwa w w/w zajęciach równoznaczna jest z wpisaniem na świadectwo oceny rocznej lub informacji o nieklasyfikowaniu.

5. Oceny z religii lub etyki wystawiane są według skali i kryteriów określonych w § 41.

6. Ocena roczna z religii lub etyki liczona jest do średniej ocen.

7. Uczeń może być nieklasyfikowany z religii lub etyki, jeśli brak podstaw do klasyfikowania.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii lub etyki, w miejscu oceny na świadectwie umieszczony zostaje zapis „*nieklasyfikowany*”/*„nieklasyfikowana”.*

9. Ocena roczna lub nieklasyfikowanie z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia lub otrzymania rocznej oceny niedostatecznej z religii lub etyki nie mają zastosowania §49 pkt.3-7 oraz §50.

11. Do uczniów nieuczestniczących w zajęciach religii lub etyki stosują się zasady z § 40 pkt.

OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

§ 43

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Tryb ustalania oceny zachowania:
   1) ocena z zachowania ustalana jest w oparciu o punktowy system oceniania zachowania; punkty ujemne i punkty dodatnie nie są formą kary i nagrody, stanowią narzędzie ewaluacji zachowania ucznia,
   2) roczną i śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie bilansu punktów,
   3) roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali i zapisuje w pełnym brzmieniu:
      - wzorowe,
      - bardzo dobre,
      - dobre,
      - poprawne,
      - nieodpowiednie,
      - naganne;

4) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52 oraz §43 pkt 2 ppkt 5,

5) Rada Pedagogiczna może na posiedzeniu klasyfikacyjnym podjąć uchwałę o zmianie oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta może zostać zmieniona o jeden stopień.

   Nauczyciel wnioskujący o zmianę oceny z zachowania, składa dyrektorowi pisemny wniosek w tej sprawie (wg wzoru) wraz z dokumentacją przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nim i wydanie opinii,

6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

7) na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia liczbę przyznanych punktów.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Punktowy system oceniania zachowania.

   1) uczeń otrzymuje 200 punktów na początku każdego roku szkolnego. W trakcie roku szkolnego uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne (wg ppkt.8 i 9),

   2) uzyskane punkty są postawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny rocznej według następującego przelicznika:

      - 400 punktów i więcej = ocena wzorowa;

      - 399 – 300 punktów = ocena bardzo dobra;

      - 299 – 200 punktów = ocena dobra;

      - 199 – 100 punktów = ocena poprawna;

      - 99 – 0 punktów = ocena nieodpowiednia;

      - poniżej 0 punktów = ocena naganna.

   3) uczeń nie może uzyskać rocznej klasyfikacyjnej oceny wzorowej, jeśli otrzymał więcej niż 40 punktów ujemnych,

   4) uczeń nie może uzyskać rocznej klasyfikacyjnej oceny bardzo dobrej, jeśli otrzymał więcej niż 80 punktów ujemnych

5) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać rocznej oceny z zachowania wyższej niż dobra,

6) punkty za zachowanie przyznaje i wpisuje wychowawca na podstawie uwag wpisanych w dzienniku. Wychowawca zobowiązany jest do regularnego comiesięcznego przyznawania punktów,

7) odwołanie przysługuje uczniowi w trybie zgodnym ze Statutem Szkoły, jedynie od procedury wystawiania oceny z zachowania,

8) uczniowie z bilansem punktów 0 i mniej na wniosek wychowawcy nie mogą uczestniczyć w dodatkowych imprezach szkolnych i klasowych.

9) Szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów z zachowania:

punkty dodatnie:

	ZA CO ***kryteria***	***KTO*** ***osoba wpisująca uwagę do dziennika***	***ILE*** ***liczba punktów***	***KIEDY*** ***częstotliwość***
1.	konkursy/olimpiady przedmiotowe (wg kryteriów zawartych w pp.11)	nauczyciel przedmiotu przygotowujący /prowadzący	20-200	każdorazowo
2.	zawody sportowe (wg kryteriów zawartych w pp.11)	nauczyciel wf	20-50	każdorazowo lub jednorazowo za udział lub reprezentowanie
3.	godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz lub aktywny udział w życiu środowiska lokalnego (np. wolontariat, praca w projektach międzyszkolnych)	wychowawca / nauczyciel odpowiedzialny	20-50 (co 5 pkt)	1 raz w okresie klasyfikacyjnym
4.	postawa/działanie skutkujące pochwałą Dyrektora	wychowawca	100	każdorazowo
5.	postawa/działanie skutkujące pochwałą wychowawcy	wychowawca	30	każdorazowo
4.	aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim	opiekun SU	30-80 (co 10 pkt)	1 raz w okresie klasyfikacyjnym
5.	aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym	wychowawca	20-50 (co 5 pkt.)	1 raz w okresie klasyfikacyjnym
6.	efektywna pomoc kolegom w nauce	wychowawca /nauczyciel	20-40 (co 5 pkt.)	1 raz w okresie klasyfikacyjnym
7.	***aktywna praca na rzecz szkoły:***			każdorazowo
	pomoc w organizowaniu imprez/akademii		20-50	

	Drzwi Otwarte, Targi Edukacyjne, działania projektowe	wychowawca /nauczyciele organizujący imprezę	40-50	
	wystawy/prezentacje w holu szkoły		30	
	szkolna gazetka		30	
	pomoc w organizacji imprez w czasie pozalekcyjnym		50	
	samodzielne inicjowanie zadań		10	
	inne formy aktywności na rzecz szkoły		10 lub 20	
8.	***aktywna praca na rzecz klasy***	wychowawca /zespół klasowy		każdorazowo
	gazetki w klasie		20	
	dyżur klasowy		20	
	dbanie o estetykę sali	wychowawca	20	każdorazowo
	samodzielne inicjowanie zadań		10	
	samodzielne podejmowanie się wykonania zadania	wychowawca	20	każdorazowo
9.	***wzorowe pełnienie stałych funkcji w szkole:***	wychowawca	50	1 raz w okresie klasyf.
	poczet sztandarowy			
	administrowanie internetowymi stronami szkolnymi			
	opieka nad szkolnym sprzętem nagłośnieniowym lub szkolnym			
	inne stałe funkcje			
10.	systematyczne uczestniczenie w zajęciach kół zainteresowań	nauczyciel	30	1 raz w okresie klasyf.
11.	***bardzo dobra frekwencja:***	wychowawca		1 raz w miesiącu
	100% obecności		25	
	99 – 95% obecności usprawiedliwionej		20	
	brak spóźnień – tylko w przypadku braku nieusprawiedliwionych nieobecności		15	
12.	inne pozytywne formy aktywności, uzyskanie średniej ocen 4,0 i więcej, obowiązkowość, nienaganne zachowanie, wysoka kultura osobista, poprawa zachowania, praca nad własną postawą wobec obowiązków szkolnych	wychowawca	20-50 (co 5 pkt.)	1 raz w okresie klasyf.

10) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów z zachowania -

punkty ujemne:

	ZA CO ***kryteria***	***KTO*** ***osoba wpisująca uwagę do dziennika***	***ILE*** ***liczba punktów***	***KIEDY*** ***częstotliwość***
1.	jedna godzina nieusprawiedliwiona	wychowawca	-10	każdorazowo
2.	***spóźnienia nieusprawiedliwione:***	wychowawca		1 raz w miesiącu
	do 1 w miesiącu		0	
	powyżej 1 – punkty ujemne za każde nieusprawiedliwione spóźnienie		-5	
3.	***nieodpowiednie zachowanie na terenie szkoły, także w czasie wycieczek i wyjść szkolnych:***	wychowawca /nauczyciele		każdorazowo
	lekceważący stosunek do pracowników szkoły, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i kolegów		-25	
	wulgarne słownictwo		-10	
	wandalizm- celowe niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób		-70	
	zaśmiecanie otoczenia		-20	
	niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, np.: rozmowy, żucie gumy, jedzenie, picie		-20	
	wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji		-30	
	niewłaściwe zachowania, które mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia		-50	
	za inne niezgodne z przepisami i dobrym wychowaniem zachowanie/działanie skutkujące naganą Dyrektora szkoły	wychowawca	-100	
4.	***niewłaściwy strój szkolny:***	wychowawca /nauczyciele		każdorazowo
	niezgodny z regulaminem strój i makijaż		-10	
	brak stroju galowego		-20	
5.	brak identyfikatora w widocznym miejscu	wychowawca/ nauczyciel	-10	każdorazowo
6.	brak identyfikatora	wychowawca/ nauczyciel	-20	każdorazowo

7.	korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń w czasie lekcji, bez zgody nauczyciela	nauczyciel	-30	każdorazowo
8.	***uchylanie się od obowiązków:***	wychowawca		każdorazowo
	niewywiązywanie się z podjętych zadań		-20	
	niewywiązywanie się z nałożonych obowiązków np. dyżur		-20	
9.	nieuczciwa postawa wobec obowiązków szkolnych	wychowawca /nauczyciel	-20	każdorazowo
10.	inne nieprzewidziane i niewłaściwe zachowania ucznia, zarówno na terenie szkoły, jak i w czasie wycieczek i wyjść klasowych/szkolnych	wychowawca	-10 do -40 (co 10 pkt.)	każdorazowo

11) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów za udział i reprezentowanie szkoły w rozgrywkach sportowych i konkursach przedmiotowych:

A) OLIMPIADY PUBLIKOWANE NA STRONIE MINISTERSTWA EDUKACJI i NAUKI

	ZA CO	***ILE***	***KIEDY***
1.	laureat lub finalista	200	każdorazowo
2.	udział w etapie pozaszkolnym	100	każdorazowo
3.	aktywny udział w etapie szkolnym (w zależności od przedmiotu)	10 - 50	każdorazowo

B) INNE OLIMPIADY I KONKURSY:

	ZA CO	***ILE***	***KIEDY***
1.	laureat lub finalista olimpiady lub konkursu o zasięgu co najmniej wojewódzkim	150	każdorazowo
2.	zajęcie I, II lub III miejsca w pozaszkolnym konkursie	100	każdorazowo
3.	zajęcie I, II lub III miejsca w szkolnym konkursie	50	każdorazowo
4.	Udział w pierwszym etapie innej olimpiady i konkursu (szkolnego lub pozaszkolnego)	10 - 30	każdorazowo
5.	Udział w kolejnych etapach konkursu	40	każdorazowo
6.	Zdobycie wyróżnienia lub wysokiego miejsca uhonorowanego zwycięskim tytułem w konkursie	50	każdorazowo

C) ZAWODY SPORTOWE

	ZA CO	*ILE*	*KIEDY*
1.	zajęcie I, II, III lub IV miejsca w Mistrzostwach Miasta Poznania i Ligach Niezrzeszonych	50	każdorazowo
2.	zajęcie I, II, III lub IV miejsca w zawodach międzyszkolnych	20	każdorazowo
3.	zajęcie I, II, III lub IV miejsca w szkolnych zawodach	10	każdorazowo
4.	jednorazowy aktywny udział w zawodach międzyszkolnych	15	każdorazowo
5.	udział w Mistrzostwach Miasta Poznania	15	za każdy etap
6.	udział w rozgrywkach ligowych – runda I i II	25	za każdą rundę
7.	udział w meczu półfinałowym ligi	20	każdorazowo

KLASYFIKACJA

§ 44

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w §40 pkt.5 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w oparciu o punktowy system oceniana zachowania wyrażonej wg skali zawartej w §42 pkt.2 ppkt.3.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa w §41 i §43).

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych przeprowadzana jest zawsze w ostatnim tygodniu kończącym okres klasyfikacyjny. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, usprawiedliwienia powinny być dostarczone najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej do godziny 15.00.

   Śródroczna i roczna ocena z zachowania ustalana jest do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

   Klasyfikacji dokonuje Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.

4. Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych przypada w ostatnim dniu zajęć w pierwszym okresie klasyfikacyjnym. Ostateczny termin wystawiania rocznych ocen z zachowania wyrażonych słownie przypada w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Ostateczną decyzję w sprawie oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a w przypadku oceny z zachowania- wychowawca oddziału, zgodnie z przepisami Statutu.

§ 45

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I okresie klasyfikacyjnym, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w ciągu całego roku szkolnego.

2. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział zobowiązani są do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nieobjętych szkolnym planem nauczania w poprzedniej szkole lub oddziale, o ile przedmiot ten nie jest kontynuowany.

3. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział lub grupę językową zobowiązani są do wyrównania różnic programowych w terminie i formie wyznaczonych przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

4. Uczniom przyjętym z innych szkół w trakcie trwania roku szkolnego oceny cząstkowe z przedmiotu uzyskane w innej szkole w bieżącym okresie klasyfikacyjnym, przeliczane są na jedną ocenę cząstkową z tego przedmiotu w następujący sposób: średnią ocen cząstkowych (zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku) uzyskanych z przedmiotu w innej szkole, wpisuje się jako jedną ocenę cząstkową z wagą równą liczbie ocen cząstkowych z danego przedmiotu uzyskanych w innej szkole.

   W przypadku uczniów przyjętych z innych szkół w trakcie trwania drugiego okresu klasyfikacyjnego, dodatkowo wpisuje się ocenę śródroczną uzyskaną w innej szkole z danego przedmiotu jako jedną ocenę cząstkową w drugim okresie klasyfikacyjnym, z wagą odpowiadającą minimalnej liczbie ocen cząstkowych z danego przedmiotu (patrz § 39 pkt.3).

   Wpisu oceny do dziennika elektronicznego dokonuje nauczyciel przedmiotu, na wniosek wychowawcy danego oddziału.

5. Uczniom przeniesionym z innych oddziałów szkoły w trakcie trwania roku szkolnego oceny cząstkowe z przedmiotu uzyskane w innym oddziale w bieżącym okresie klasyfikacyjnym, przeliczane są na jedną ocenę cząstkową z tego przedmiotu w następujący sposób: średnią ocen cząstkowych (zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku) uzyskanych z przedmiotu w innym oddziale wpisuje się jako jedną ocenę cząstkową z wagą równą liczbie ocen cząstkowych z danego przedmiotu uzyskanych w innym oddziale.

W przypadku uczniów przesuniętych z innych oddziałów szkoły w trakcie trwania drugiego okresu klasyfikacyjnego, dodatkowo wpisuje się śródroczną średnią ocen (zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku) uzyskaną w innym oddziale z danego przedmiotu jako jedną ocenę cząstkową w drugim okresie klasyfikacyjnym, z wagą odpowiadającą minimalnej liczbie ocen cząstkowych z danego przedmiotu (patrz § 39 pkt.3).

Wpisu oceny do dziennika elektronicznego dokonuje nauczyciel przedmiotu, na wniosek wychowawcy danego oddziału.

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia stosuje się procedury opisane w §49 i §50.

§ 45

1. Do dnia określonego w terminarzu na dany rok szkolny nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny roczne.

   Wychowawca ustala przewidywaną ocenę roczną z zachowania na podstawie rocznego bilansu punktów uzyskanych do dnia wystawienia ocen przewidywanych. Przewidywana ocena z zachowania nie musi być ostateczną oceną. Zależy ona od dalszego postępowania ucznia i punktów przez niego zdobytych.

   Oceny przewidywane nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym. Oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia według skali ujętej w §41. pkt.5. Oceny przewidywane mogą być niższe o jeden stopień niż wynika ze skali, jeżeli w okresie od wystawienia ocen przewidywanych do wystawienia ocen rocznych zaplanowano sprawdzanie wiadomości, z których uczeń otrzyma ocenę lub nauczyciel przewiduje obniżenie oceny rocznej**.**

   Oceny przewidywane nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym. Oceny przewidywane z zachowania nauczyciel wystawia według skali ujętej w §53. pkt.2 ppkt.3.

2. Nauczyciel może obniżyć ocenę klasyfikacyjną uczniowi, który nie uzyskał minimum 75% wszystkich ocen cząstkowych z poszczególnych form oceniania, możliwych do uzyskania z danego przedmiotu w każdym okresie klasyfikacyjnym.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.

   W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.

4. Na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym, rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawieniu przewidywanych ocen rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania

   W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.

5. W przypadku wystawienia przez nauczyciela oceny niezgodnej ze skalą zawartą w §41. pkt.2 ppkt.3., wychowawca, nauczyciel, uczeń lub rodzic zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o zmianie oceny.

6. Na prośbę rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca klasy może również powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych telefonicznie. W tym przypadku odnotowuje ten fakt w dzienniku.

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

§ 47

1. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.
   1) odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, w ciągu trzech dni od terminu wystawienia oceny przewidywanej zawartego w aktualnie obowiązującym terminarzu szkolnym. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
   2) dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   3) warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest spełnienie przez ucznia następujących kryteriów:
      a) uczeń wykazuje się frekwencją nie niższą niż 80% na danym przedmiocie (z wyjątkiem długotrwałej choroby poświadczonej przez lekarza);
      b) uczeń usprawiedliwił wszystkie opuszczone godziny z danego przedmiotu;
      c) uczeń spełnia wszystkie wymagania edukacyjne określone dla oceny, o którą się ubiega;
      d) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
      e) w przypadku odwołania od oceny niedostatecznej uczeń skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny.
   4) do przeprowadzenia badania wiedzy i umiejętności ucznia, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
      a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;

c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu pedagog, psycholog szkolny lub wychowawca;

5) nauczyciel, o którym mowa w pkt.1 ppkt4 lit. b) może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji – wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu;

6) badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć głównie formę ćwiczeń praktycznych;

7) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń;

8) komisja, o której mowa w pkt.1 ppkt4, na podstawie przeprowadzonego badania, decyduje większością głosów o:

a) podwyższeniu oceny – w przypadku gdy uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione;

b) utrzymaniu oceny – w przypadku negatywnego wyniku badania;

9) po zaznajomieniu się ze stanowiskiem komisji, nauczyciel, o którym mowa w pkt.1 ppkt4 lit.b) wystawia ustaloną komisyjnie ocenę odnotowując ten fakt w dzienniku. Ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem §52;

10) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, pytania egzaminacyjne, pracę pisemną ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia, ustalone stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

11) uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na badanie wiedzy i umiejętności traci w/w uprawnienia z zastrzeżeniem §52.

2. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub zadaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.

1) odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, w ciągu trzech dni od terminu wystawienia oceny przewidywanej zawartego w aktualnie obowiązującym terminarzu szkolnym. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;

2) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,

3) dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje zespół badający, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W skład zespołu wchodzą:
   a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
   b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
   c) dowolny nauczyciel uczący w danej klasie;
   d) pedagog lub psycholog;
4) na posiedzeniu w/w zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście zapisu Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu, w sprawie odwołania ucznia;
5) po zaznajomieniu się ze stanowiskiem zespołu wychowawca podwyższa lub utrzymuje przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia odnotowując ten fakt w dzienniku;
6) ocena ustalona w ramach prac zespołu i wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §52;
7) z prac zespołu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia..

§ 48

1. Nauczyciel może zażądać uzupełnienia materiału programowego w terminie i formie ustalonej z uczniem w przypadku gdy:
   1) ocena klasyfikacyjna śródroczna ustalona jest na poziomie oceny niedostatecznej,
   2) uczeń nie uzyskał minimum 75% wszystkich ocen cząstkowych z poszczególnych form oceniania, możliwych do uzyskania z danego przedmiotu w każdym okresie klasyfikacyjnym lub
   3) uczeń nie otrzymał oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (nieklasyfikacja).

   W powyższych przypadkach nauczyciel wyznacza zagadnienia najbardziej istotne dla realizacji dalszego materiału. Ocena z uzupełnienia materiału jest oceną cząstkową, nie jest jednoznaczna z oceną śródroczną
2. Nie istnieje możliwość zdawania materiału przed końcowym wystawieniem oceny śródrocznej lub rocznej.
3. Sprawdziany przekrojowe obejmujące większą partię materiału pisane pod koniec okresu klasyfikacyjnego nie są formą zaliczenia materiału.

§ 49

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I okresie klasyfikacyjnym, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w roku szkolnym.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *„nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”*

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny roczny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem, lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany w celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny rocznej musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w pkt.5 §49 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 50

1. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
   1) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
   2) uczeń zabiegający o egzamin klasyfikacyjny zwraca się z pisemnym wnioskiem do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin (egzaminy). Pisemny wniosek powinien zawierać uzasadnienie prośby i ewentualną opinię Samorządu Uczniowskiego;
   3) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
   4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
   5) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
   6) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, skład imienny nauczycieli przeprowadzających egzamin, stopień ustalony przez nauczycieli oraz pytania postawione w części pisemnej i ustnej;
   7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
   8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
   9) po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie;
   10) fakt przeprowadzenia egzaminu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (przypadki losowe, choroba - usprawiedliwienie lekarskie winno być dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z §53 pkt.2.

§ 51

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52 i §53 pkt. 2.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52.

3. W przypadku wystawienia przez nauczyciela oceny niezgodnej ze skalą zawartą w §41 lub §43, wychowawca, nauczyciel, uczeń lub rodzic zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o zmianie oceny.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a zawartymi w Statucie i Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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.

3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt.2 ppkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.1. Termin sprawdzianu, uzgadnia dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) psycholog,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców;

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.4 ppkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §53 pkt.4.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji,
      b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2 ppkt1,
      c) zadania (pytania) sprawdzające,
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) skład komisji,
      b) termin posiedzenia komisji,
      c) wynik głosowania,
      d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

   Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia**.**

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt.7 ppkt1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2 ppkt1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących oceny będącej wynikiem egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE

§ 53

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizowanych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt.7 §53.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy składa do dyrektora pisemny wniosek na druku będącym załącznikiem do Statutu. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Niezłożenie w terminie wniosku jest równoznaczne z odstąpieniem od zdawania egzaminu poprawkowego.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
   Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. W cyklu kształcenia w IV Liceum Ogólnokształcącym uczeń może powtarzać klasę jeden raz. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna wskazuje oddział, w którym uczeń może powtarzać klasę.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie uzyskał promocji lub uczeń pełnoletni składają do dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku uczniów, którzy nie zdali egzaminów poprawkowych, rodzice lub pełnoletni uczeń składają wnioski w terminie do klasyfikacyjnego uzupełniającego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

6. Uczeń, który nie złożył wniosku o powtarzanie klasy zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji dyrektora.

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

   Wniosek o promowanie do klasy programowo wyższej składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni do dyrektora w terminie do klasyfikacyjnego uzupełniającego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 54

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 55

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie IV oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie II i III, z uwzględnieniem §42 pkt.9, §53 pkt.2 oraz §54, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 56

1. Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
   1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
   2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dany przedmiot jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot jako członek komisji;
   3) nauczyciel egzaminator 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;
   4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września danego roku.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.4. §56 oraz pkt.6,7 §53.

4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, iż ocena niedostateczna, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku dyrektor powołuje komisję zgodnie z procedurą opisaną w §52 pkt.4 ppkt.1 .

PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

§ 57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania**,** otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §55, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział X

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ **58.**

1. Nagrody i wyróżnienia są formą nagradzania i wyróżniania uczniów za osiągnięcia szkolne i pozaszkolne,

2. Uczeń liceum może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

   1) pochwałę,

   2) dyplom,

   3) list gratulacyjny,

   4) wpis do Złotej Księgi Szkoły,

   5) Medal IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej i list pochwalny,

   6) nagrodę materialną- np. książkę, kartę podarunkową, sprzęt sportowy lub inne.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, Rady Rodziców lub podmiotów zewnętrznych.

5. Pochwała udzielana jest przez wychowawcę lub dyrektora na forum klasy lub szkoły z inicjatywy własnej. Może mieć formę ustną bądź pisemną.

6. Pisemna pochwała dyrektora udzielana jest na wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub pracownika szkoły w ciągu całego roku szkolnego.

7. Kryteria przyznawania nagród i wyróżnień:

   1) Medal IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej i list pochwalny

      – najlepszy absolwent, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem i uzyska średnią ocen nie niższą niż 5,0 i w klasach I - III otrzymał świadectwo z wyróżnieniem, a także laureaci olimpiad przedmiotowych,

   2) wpis do Złotej Księgi Szkoły – absolwenci, którzy uzyskali średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły – 4,9 i więcej lub odnotowali inne znaczące osiągnięcia w czasie nauki w szkole,

   3) list gratulacyjny i nagrodę decyzją Rady Pedagogicznej otrzymuje 5 najlepszych uczniów, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania

lub wykazali się innymi bardzo znaczącymi osiągnięciami i otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,

4) nagrodę otrzymują uczniowie, którzy:

a) otrzymali świadectwo z wyróżnieniem lub

b) angażują się w działalność społeczną lub artystyczną lub

c) uczestniczą w eliminacjach olimpiad i konkursów przedmiotowych lub

d) reprezentują szkołę w sporcie lub innej działalności

5) dyplomy otrzymują uczniowie, którzy:

a) uzyskali średnią powyżej 4,5 lub najwyższą średnią w oddziale lub

b) aktywnie działają na rzecz szkoły lub klasy wykazując się znaczącymi osiągnięciami w sporcie, działalności artystycznej, społecznej itp. lub

c) wyróżniają się co najmniej 98 % frekwencją.

Warunkiem wyróżnienia dyplomem jest otrzymanie co najmniej poprawnej oceny z zachowania.

8. Za szczególne osiągnięcia naukowe i/lub sportowe uczeń może otrzymać stypendium Rady Rodziców przyznawane na podstawie odrębnego regulaminu.

Stypendium otrzymuje uczeń ze średnią ocen minimum 4,0 oraz zachowaniem co najmniej poprawny.

9. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenie dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody.

10. W ciągu 7 dni od złożenia odwołania wnioskodawca winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji

Rozdział XI

KARY

§ **59**

1. Wymierzona kara powinna być odpowiednia do popełnionego czynu.

§ **60**

1. Cele, jakie stawia się wymierzając karę to:

   1) wychowanie sprawcy przewinienia, połączone z pouczeniem, zwróceniem uwagi na samoocenę, samokontrolę i poczucie odpowiedzialności,

   2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.

§ **61**

1. Za naruszenie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole uczeń decyzją wychowawcy lub dyrektora może być ukarany:

   1) upomnieniem wychowawcy klasy,

   2) upomnieniem dyrektora,

   3) upomnieniem wychowawcy klasy lub dyrektora połączonym z poinformowaniem rodziców,

   4) zawieszeniem w prawach do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, biwakach, wyjazdach i wycieczkach na podstawie decyzji dyrektora połączonej z wpisem do dziennika,

   5) pisemną naganą dyrektora połączoną z wpisem do dokumentów ucznia,

   6) skreśleniem z listy uczniów decyzją dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ **62**

1. Nagana dyrektora szkoły z uprzedzeniem o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów udzielana jest uczniowi w przypadku:

   1) wszczynania bójek i awantur,

   2) umyślnego uszkodzenia ciała w następstwie awantur, bójek lub innych zajść,

3) umyślnego zniszczenia i uszkodzenia mienia szkolnego, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły,

4) umyślnego spowodowania niebezpieczeństwa powszechnego polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć i zamachu na bezpieczeństwo uczniów, pracowników szkoły i innych osób,

5) spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia własnego lub innych osób,

6) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,

7) znieważania innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych osób,

8) kolportowania ulotek, plakatów, reklam bez zgody Dyrekcji,

9) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, posiadania, rozprowadzania i spożywania napojów alkoholowych lub przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych

10) naruszenia ppkt.20 pkt.1 §38 w szczególności publikacja zarejestrowanych materiałów bez zgody zainteresowanych lub dyrektora szkoły,

Punkty 1-10 dotyczą sytuacji mających miejsce na terenie Szkoły, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (w tym wycieczek szkolnych, przerw międzylekcyjnych).

11) 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym, po wcześniejszym wyczerpaniu możliwości egzekwowania obecności:

a) upomnienie wychowawcy;

b) informacja o absencji w szkole skierowana do rodziców po 15 godzinach nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym,

podpunkty a i b nie dotyczą ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 30 godzin

12) fałszowania bądź niszczenia dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, legitymacji szkolnych, identyfikatorów, świadectw, usprawiedliwień, zwolnień i innych),

13) udostępnienia imiennego identyfikatora innej osobie,

14) niewywiązywania się z postanowień zawartych w kontrakcie w ramach programu naprawczego.

Przewinienia dokonane w tym samym czasie skutkują jedną naganą.
Otrzymanie pierwszej nagany w w/w przypadkach równoważne jest z wdrożeniem programu naprawczego opracowanego przez zespół utworzony przez wychowawcę klasy.

2. Uczeń upomniany naganą ma obowiązek zgłoszenia się w ciągu 7 dni do psychologa szkolnego. Psycholog w porozumieniu z wychowawcą podejmuje współpracę z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także z jego rodzicami (opiekunami).

3. Skreślenie z listy uczniów:

   Tryb skreślania z listy uczniów zawarty jest w „Szkolnej procedurze skreślania ucznia z listy uczniów", która jest integralną częścią Statutu.

   Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:

   1) otrzymanie drugiej pisemnej nagany dyrektora w danym roku szkolnym,

   2) 50 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym po wcześniejszym wyczerpaniu możliwości egzekwowania obecności. (ppk.10 pkt.1 §43).

   3) przekroczenie 50 godzin ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności,

   4) nieklasyfikowanie z powodu nieuczęszczania na zajęcia po wyczerpaniu możliwości egzekwowania obecności,

   5) naruszenie czci, spowodowanie zagrożenia zdrowia lub życia innych osób, dokonanie rozboju, gwałtu, wymuszenia, kradzieży, rozprowadzanie narkotyków lub środków psychoaktywnych, posiadanie narkotyków lub środków psychoaktywnych,

   6) rażące naruszenie norm społecznych i obyczajowych.

Wszystkie nieuregulowane kwestie dotyczące procedury skreślenia ucznia rozstrzyga Kodeks Postępowania Administracyjnego.

§ 63

1. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o przewinieniu ucznia i informuje o zastosowanej karze.

2. Informacja o ukaraniu ucznia jest przekazywana rodzicom niezwłocznie po podjęciu decyzji o rodzaju zastosowanej kary. W tym czasie uczeń ma wykonywać obowiązek szkolny.

§ **64**

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary, a wniosek w tej sprawie składa do dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu.

2. W ciągu 7 dni od złożenia odwołania uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.

Rozdział XII

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI.

§ 65

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

2. Dyrektor liceum organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.

3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy.

4. Liceum zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych liceum.

5. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

§ **66**

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Liceum używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział XIII

CEREMONIAŁ LICEUM.

§ **67**

1. Szkoła posiada ceremoniał nawiązujący do chlubnych tradycji liceum. Zasady ceremoniału szkolnego zawarte są w odrębnym dokumencie będącym integralną częścią Statutu

Rozdział XIV

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.

§ 68

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Rada Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

8. Rada Wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działa i diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.

9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. Uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).

10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.

13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

14. W ramach działalności Koła uczniowie w szczególności:

    1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

    2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

    3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;

    4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;

    5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;

    6) promują ideę wolontariatu w szkole.

Rozdział XV

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ **69.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, to celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym.
2. Celem działań w ramach WSDZ jest przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych. Działania te obejmują m.in.:
    1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    3) działania skierowane do rodziców i nauczycieli,
    4) współpracę z podmiotami wspierającymi realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane:
    1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
    2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
    3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem
    5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ XVI

ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ **70.**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych dalej "zajęciami zdalnymi/online". Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
   1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
   3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
   4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
   5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
   6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ **71.**

1. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
2. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się na platformie MS-Teams, Moodle lub innych, zaakceptowanych przez dyrektora.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania funkcjonowania każdego ucznia w sytuacji zdalnego nauczania, w szczególności do zebrania informacji dotyczących możliwości sprzętowych ucznia. Wychowawcy przede wszystkim zwracają uwagę na powody nieobecności uczniów na zajęciach. O nieobecnościach rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń informują nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz wychowawcę.
4. W uzgodnieniu z wychowawcą, zwolnienia i usprawiedliwienia mogą być dostarczane w formie elektronicznej przez dziennik elektroniczny.
5. Nauczyciel przedmiotu wpisuje temat lekcji, sprawdza obecność oraz wystawia oceny w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online. W przypadku nieobecności uczeń informuje o tym nauczyciela przed lekcją i ustala indywidualnie formę zaliczenia zajęć.

7. Zajęcia online odbywają się w kontakcie głosowym i przy użyciu kamerki internetowej Uczeń ma obowiązek posiadania mikrofonu i kamerki. Jeśli uczeń nie może się połączyć, nauczyciel może zobowiązać ucznia do zaliczenia lekcji w innym trybie. Nauczyciel ma prawo zrezygnować z używania kamerki przez uczniów podczas wskazanych przez niego zajęć.
8. Wszelkie prace pisemne oraz ustne odbywają się w formie ustalonej przez nauczyciela. Sposób przekazania prac ustala nauczyciel. Termin zwrotu poprawionych prac może się wydłużyć o trzy dni.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie i rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie i terminach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
10. Rodzice są zobowiązani do stałego kontaktu z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu poprzez dziennik elektroniczny. Zebrania z rodzicami oraz konsultacje mogą odbywać się zdalnie, w formie zatwierdzonej przez dyrektora.
11. Wszelkie informacje wysłane do rodziców/ prawnych opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platform edukacyjnych, uznaje się za dostarczone.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone ich bezpieczeństwo lub zdrowie.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ **72.**

1. Statut liceum może ulec zmianie w całości lub w części.

2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu prowadzącego lub organów liceum.

3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor.

§ **73.**

1. Statut liceum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:

   2) organy liceum,

   3) nauczycieli i innych pracowników,

   4) uczniów,

   5) rodziców.

2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.

3. Nieznajomość postanowień Statutu nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

§ **74.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 17 listopada 2022 r.