

# **Statut**

## **XV Liceum**

### **Ogólnokształcącego**

#### **im. prof. Wiktora Degi**

#### **w Poznaniu**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.)
- Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

# Spis treści

1.	Informacje ogólne .....	3
2.	Organy szkoły i ich kompetencje .....	7
3.	Zadania opiekuńcze szkoły .....	14
4.	Organizacja szkoły .....	19
5.	Prawa i obowiązki ucznia .....	27
6.	Działania wychowawczo – profilaktyczne szkoły .....	33
7.	Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów XV LO .....	37
8.	Postanowienia końcowe .....	62
9.	Załączniki .....	63

# **Rozdział 1**

## **Informacje ogólne**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: XV Liceum Ogólnokształcące im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek na os. Bolesława Chrobrego 107 w Poznaniu.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

### **§ 2**

Ilekcioć w dalszej części Statutu jest mowa o Szkole lub Liceum oznacza to XV Liceum Ogólnokształcące im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu.

### **§ 2a**

W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 Szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego, do których mają zastosowanie pozostałe postanowienia Statutu.

### **§ 3**

1. (*uchylony*)
2. Liceum jest placówką publiczną, kierującą się zasadą ścisłej współpracy nauczycieli uczniów i rodziców, która w szczególności polega na:
  - 1) współdecydowaniu o głównych kierunkach pracy Szkoły,
  - 2) aktywnym uczestnictwie w organizowaniu i funkcjonowaniu życia Szkoły,
  - 3) materialnym wspieraniu działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły przez Radę Rodziców ze środków pochodzących z wpłat rodziców i innych źródeł.
3. Nauka w Szkole trwa cztery lata z wyjątkiem klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
4. Organizację nauczania w zakresie rozszerzonym Szkoła przygotowuje przed postępowaniem rekrutacyjnym i ogłasza to kandydatom. Uczniowie, akceptując w czasie

naboru ofertę szkoły, dokonują wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym zgodnie z zainteresowaniami.

5. Poszczególne organa mają prawo wnosić swoje wnioski i uwagi dotyczące funkcjonowania i organizacji pracy Szkoły do Dyrektora Liceum lub organu prowadzącego. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia uwag i wniosków oraz podjęcia decyzji w terminie do dwóch tygodni.
6. W trosce o zapewnienie właściwego przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz jak najwyższych efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, liczebność klas nie powinna przekraczać 28 osób.
7. *(uchylony)*
8. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
9. Obok zajęć obowiązkowych Szkoła organizuje również zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Ich rodzaj uwarunkowany jest zapotrzebowaniem zgłaszanym przez uczniów oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

### § 3a

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej o nazwie Uczniowie Optivum NET+ (Vulcan), w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Zasady korzystania z e-dziennika opisuje „*Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w XV Liceum Ogólnokształcące im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu*”.
3. Korzystanie z e-dziennika jest bezpłatne.

### § 4

1. W celu zapewnienia przez Szkołę bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, zwłaszcza bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer.
2. Mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa w Szkole i dążąc do wyeliminowania ewentualnych zagrożeń w postaci wszelkich aktów chuligaństwa, dewastacji mienia, kradzieży, przejawów agresji fizycznej, wejścia na teren Szkoły osób niepowołanych oraz zagrożeń związanych z używkami, monitoringiem wizyjnym objęto:
  - 1) wejście/wyjście główne do szkoły,

- 2) wejście/wyjście ewakuacyjne do szkoły,
  - 3) budynek szkoły – w szczególności wszystkie ciągi komunikacyjne (hol, korytarze) oraz szatnię,
  - 4) teren wokół budynku szkolnego – w szczególności boisko szkolne.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu w szkole określa *Regulamin funkcjonowania monitoringu w XV Liceum Ogólnokształcącym im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu*.
4. W przypadku zaistnienia zdarzenia rodzącego po stronie któregośkolwiek z jego uczestników odpowiedzialność karną lub cywilną, sprawca szkody na mieniu czy osobie jest zobowiązany do pokrycia w pełnej wysokości kosztów spowodowanej szkody oraz kosztów odtwarzania nagrania z monitoringu dotyczącego zachowania sprawcy.

## § 5

1. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan finansowy sporządzany na okres roku budżetowego. Dyrektor szkoły realizuje wydatki zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i otrzymanym zakresem upoważnień.
2. Od 1 stycznia 2011 r. uchwałą Rady Miasta Poznania z dnia 09.11.2010 r., szkoła może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody pochodzące z następujących źródeł:
  - 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
  - 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu szkoły,
  - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych:
    - a) wynajem pomieszczeń szkolnych: sal lekcyjnych, sal gimnastycznych, boisk, pracowni komputerowych,
    - b) wynajem powierzchni reklamowych (anteny, bilbordy),
    - c) wynajem powierzchni pod automaty samosprzedające,
  - 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych:
    - a) wpłaty od organizacji, instytucji, fundacji organizujących wymianę międzynarodową młodzieży oraz konkursy,
    - b) wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach,
    - c) wpływy z organizowanych kiermaszów, festynów, imprez kulturalnych i artystycznych, z aukcji, balów i akcji charytatywnych,

- d) opłaty za usługi kserograficzne,
  - e) prywatne rozmowy z telefonów służbowych,
  - f) udostępnienie dokumentacji przetargowej,
  - g) zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców: nauka języka obcego, pływalnia, organizacja wycieczek,
- 5) wpływy za duplikaty świadectw,
- 6) wpływy z prowizji otrzymanych od ubezpieczycieli,
- 7) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych zbieranych w ramach akcji szkolnych,
- 8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
- 3.** Wydatki na wydzielonym rachunku mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego. Środki zgromadzone na wydzielonym rachunku mogą być przeznaczone na:
- 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
  - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
  - 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów, np. dochody z wynajmu sali gimnastycznej wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.,
  - 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek np.:
    - a) zakup materiałów i wyposażenia,
    - b) zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
    - c) naprawy i remonty, konserwacje obiektów, pomieszczeń i sprzętu,
    - d) wydatki związane z poszerzeniem oferty edukacyjnej szkoły,
    - e) zakup nagród dla uczniów,
    - f) pokrycie kosztów związanych z wymianą międzynarodową dzieci i młodzieży,
    - g) pokrycie kosztów organizacji kiermaszów, festynów, imprez kulturalnych i artystycznych, aukcji, balów i akcji charytatywnych,
  - 5) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.
- 4.** Niewykorzystane środki pieniężne pozostające na rachunku na dzień 31 grudnia podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 2**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6**

Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

#### **§ 7**

Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) dokonywanie w imieniu Szkoły wszelkich czynności prawnych,
- 3) zatwierdzanie regulaminów pracy organów Szkoły oraz wstrzymanie wykonania ich uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym ocena pracy nauczycieli oraz prowadzenie hospitacji lekcji i innych form zajęć,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz realizacja zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 6) wnioskowanie do organu prowadzącego o zgodę na indywidualny tok lub program nauki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej i wyznaczanie nauczyciela opiekuna,
- 7) zatwierdzanie planu finansowego Szkoły i dysponowanie określonymi w nim środkami (Dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie),
- 8) opiniowanie planów pracy Szkoły przed ich zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną,
- 9) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących lub opiniodawczych, w tym dotyczących skreślenia ucznia z listy uczniów,

- 10) zwoływanie i udział w posiedzeniach Rady Rodziców oraz realizowanie podjętych przez nią uchwał, współdecydowanie w zatwierdzaniu i realizowaniu planu wydatków środków specjalnych zgromadzonych na koncie Rady Rodziców,
- 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 13) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 14) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych, wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 15) kierowanie nauczycieli na komisję lekarską ds. inwalidztwa i zatrudnienia, udzielanie urlopów bezpłatnych, dla poratowania zdrowia lub przenoszenie w stan nieczynny,
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej pracy Szkoły w pełnym zakresie jej działalności,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 18) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego.
- 19) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 20) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego w przypadku niewykonania ich przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną.
- 21) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

## § 8

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie 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, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.



4. Dyrektor zobowiązany jest dopilnować, aby zebranie zwoływane na wniosek Rady Pedagogicznej odbyło się nie później niż 7 dni od złożenia wniosku.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. 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.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy m.in.:
  - 1) przygotowywanie i uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian,
  - 2) zatwierdzanie opracowanych przez Dyrektora planów pracy Szkoły po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) opiniowanie organizacji pracy Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 7) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień oraz wnioskowanie o nie,
  - 8) opiniowanie wniosku złożonego przez organ prowadzący o przedłużenie kadencji Dyrektora,
  - 9) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 10) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,

- 12) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy Szkoły,
- 13) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
- 14) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

## **§ 8a**

1. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale lub nauczanie indywidualne,
  - 2) zespoły przedmiotowe (humanistyczny, matematyczny, przyrodniczy, nauczycieli języków obcych, nauczycieli wychowania fizycznego),
  - 3) zespoły wychowawcze – nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddziały szkolne,
  - 4) uchylony
  - 5) zespoły problemowo-zadaniowe do realizacji określonego zadania lub doraźnego celu (zespół koordynujący działania na rzecz promocji szkoły, zespół do spraw realizacji projektu edukacyjnego i inne, w zależności od potrzeb),
  - 6) zespół do spraw ewaluacji,
  - 7) zespół ds. doradztwa zawodowego.
2. Do zadań zespołów, o których mowa w ust 1 pkt 1, 2 i 6 należy m.in.:
  - 1) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji,
  - 3) ustalenie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) przygotowanie i modyfikowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
  - 5) opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 6) pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania uczniów,
  - 7) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i prezentowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej,
  - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły,

- 9) sporządzenie i opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 10) zgłaszanie propozycji do planu pracy szkoły,
  - 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 12) sporządzenie harmonogramu ewaluacji, opracowanie narzędzi badawczych, ustalenie pytań kluczowych, przeprowadzenie badań oraz sformułowanie wstępnych wniosków i rekomendacji,
  - 13) Wspieranie uczniów w wyborze kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów, ich uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
- 3.** Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- 1) organizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
  - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów,
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych,
  - 5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami.
- 4.** (*uchylony*)
- 5.** Zakres zadań dla zespołów nauczycieli, wyznaczonych do realizacji określonego zadania, wskazuje Dyrektor Szkoły, powołując dany zespół.
- 6.** Dyrektor, na wniosek zespołu, powołuje przewodniczącego, do którego zadań należy m.in.:
- 1) przygotowywanie i organizowanie spotkań w ramach zespołu,
  - 2) koordynowanie pracami zespołu,
  - 3) przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowanych zadań, celów,
  - 4) wspólne działania z innymi zespołami,
  - 5) prowadzenie dokumentacji poświadczającej działania,
  - 6) składanie Radzie Pedagogicznej oraz innym podmiotom określonym przez dyrektora szkoły sprawozdania z działalności zespołu w formie ustalonej przez dyrektora szkoły.

7. Na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym, zespół ustala plan działań, określa zadania szczegółowe, sposoby ich realizacji, czas wykonywania zadań; wybiera osoby odpowiedzialne za ich wykonanie, koordynowanie i monitorowanie; ustala sposoby i terminy monitorowania.
8. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest wspieranie działań podejmowanych przez zespoły nauczycielskie.

## § 9

1. Samorząd Uczniowski posiada następujące kompetencje:
  - 1) uchwalanie regulaminu działania Samorządu Uczniowskiego zawierającego m.in. zasady wyboru przedstawicieli ogółu młodzieży do Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) wnioskowanie o przydzielenie konkretnemu nauczycielowi funkcji opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
  - 4) powoływanie sądu koleżeńskiego i jego prowadzenie,
  - 5) wydawanie opinii o uczniach, wobec których Rada Pedagogiczna ma podjąć decyzję o ewentualnym skreśleniu z listy uczniów,
  - 6) występowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z poręczeniem dla uczniów zagrożonych ukaraniem, w szczególności skreśleniem z listy uczniów,
  - 7) opiniowanie projektu statutu Szkoły i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego.
2. Agendą Samorządu Uczniowskiego jest Wolontariat.
  - 1) Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich przez m. in.:
    - 1)diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
    - 2)diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
    - 3)opiniowanie oferty działań wolontariackich zgłoszonych przez uczniów,
    - 4)decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji;
  - 3) szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu*, będący odrębnym dokumentem.

## § 10

Do zadań Rady Rodziców należy m.in.:

- 1) uchwalanie regulaminu działania Rady Rodziców zawierającego m.in. zasady wyboru tego organu,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawa wewnątrzszkolnego, np. statutu,
- 3) opiniowanie planu i organizacji pracy Szkoły,
- 4) prowadzenie działalności gospodarczej i gromadzenie na własnym koncie środków przeznaczonych na finansowanie dodatkowej działalności Szkoły i uzupełnianie jej wyposażenia (zgodnie z regulaminem Rady Rodziców),
- 5) podejmowanie decyzji o przyznawaniu pomocy materialnej ze środków Rady Rodziców uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej,
- 6) występowanie do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z życiem Szkoły,
- 7) występowanie z poręczeniem do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej dla uczniów zagrożonych ukaraniem, a szczególnie skreśleniem z listy uczniów.

## § 11

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.
2. Rodzice mają prawo m.in. do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
  - 2) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 4) współdziałania z organami Szkoły w tworzeniu planów wychowawczo-dydaktycznych, udziału w pracach Szkoły poprzez przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 5) korzystania, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby, z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) aktywnego włączania się w prace organizowane na rzecz Szkoły,
  - 2) utrzymywania ścisłego kontaktu z wychowawcą klasy,

- 3) systematycznego zapoznawania się z informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym.

## § 12

1. Poszczególne organa działają w oparciu o opracowane, przyjęte przez siebie i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły regulaminy.
2. Poszczególne organa mają prawo wносить wnioski i uwagi dotyczące funkcjonowania i organizacji pracy Szkoły do Dyrektora lub organu prowadzącego. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia uwag i wniosków oraz podjęcia decyzji w terminie do dwóch tygodni.
3. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są na drodze dyskusji i wzajemnego szacunku:
  - 1) spory pomiędzy organami szkoły (Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców) rozstrzyga Dyrektor lub powołany przez niego zespół, a w razie konfliktu z Dyrektorem – przedstawiciel nadzoru pedagogicznego,
  - 2) priorytetem w rozstrzyganiu sporów jest szeroko pojęte dobro powierzonych Szkole uczniów.

## **Rozdział 3**

### **Zadania opiekuńcze szkoły**

## § 13

1. Szkoła przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie wszystkich organizowanych przez siebie zajęć.
2. Sposoby realizowania zadań opiekuńczych Szkoły:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel,
  - 2) podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel organizujący zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyznaczeni przez Dyrektora opiekunowie,

- 3) podczas przerw odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel dyżurujący zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli w XV Liceum Ogólnokształcącym im. prof. Wiktora Degi w Poznaniu*,
- 4) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad:
  - a) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów (współpraca między pedagogiem szkolnym a innymi pracownikami szkoły),
  - b) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
- 5) Szkoła wyraża zgodę na samodzielne dojazdy uczniów na zajęcia odbywające się poza Szkołą na podstawie pisemnego zezwolenia przedłożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) – zezwolenie jest jednorazowe i obowiązuje na wszystkie zajęcia zorganizowane w danym roku szkolnym.

## § 14

1. Dyrektor Szkoły wyznacza dla każdego oddziału jednego z nauczycieli jako wychowawcę, uwzględniając możliwość prowadzenia klasy przez cały czas nauki w Liceum.
2. Ewentualna zmiana wychowawcy winna mieć na celu przede wszystkim dobro uczniów.
3. W szczególnych przypadkach nauczyciel-wychowawca, rodzice lub uczniowie mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły o zmianę przydziału wychowawstwa.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do rozstrzygnięcia problemu zgodnie z postanowieniami ustępu 2.
5. Wychowawca klasy zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym Szkoły, a także w systemie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
6. Wychowawca zapewnia wsparcie w rozwoju i nauce oraz pomoc w przygotowaniu do życia wszystkim uczniom w klasie. Jest mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrzspołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
7. Głównymi zadaniami wychowawcy klasy są:
  - 1) współpraca i współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami uczniów, a w szczególności:
    - a) współpraca z nauczycielami przedmiotów i koordynacja ich działań wychowawczych wobec uczniów,
    - b) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów oraz pomoc rodzicom w ich trudnościach wychowawczych,

- c) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu trudności uczniów,
- 2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, wspieranie i pomoc w rozwoju psychospołecznym, w tym:
  - a) planowanie i organizacja z uczniami swojej klasy i ich rodzicami różnych form życia zespołowego,
  - b) ustalanie treści i form tematycznych w czasie pozostającym do jego dyspozycji na spotkania z klasą z uwzględnieniem treści wskazanych przez organ nadzorujący.
- 8. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację klasy, składa sprawozdania Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej z przebiegu efektów pracy z uczniami, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami.

## § 15

- 1. Szkoła, w zależności od potrzeb i możliwości, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) warsztatów,
  - 9) porad i konsultacji.

Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być udzielane w sposób indywidualny lub grupowy.

- 2. (*uchylony*)



3. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole odbywa się na podstawie *Zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej* (powyższy regulamin stanowi załącznik nr 7 do Statutu).

## § 16

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się poprzez diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zaburzeń dysfunkcyjnych młodzieży,
  - 2) wsparciu w organizowaniu i udzielaniu przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) prowadzeniu terapii młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
    - b) wspomaganiu młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    - c) pomocy młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z grup ryzyka oraz ich rodzicom,
  - 4) udzielaniu wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom realizującym pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
  - 5) wspomaganiu rodziców w realizowaniu wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny poprzez organizowanie spotkań i konsultacji.

## § 17

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. doradztwa zawodowego, którego działania koordynuje doradca zawodowy.

3. Szkolny doradca zawodowy oraz nauczyciele realizują zadania z zakresu doradztwa na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, *Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w XV Liceum Ogólnokształcącym im. prof. W. Degi w Poznaniu* na dany rok szkolny.
4. Działania z zakresu doradztwa skierowane są przede wszystkim do uczniów, ale obejmują również rodziców oraz nauczycieli.
5. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kierunkowego kształcenia i wyboru zawodu,
  - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 3) kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji
  - 4) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
  - 5) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
6. Szkolne doradztwo może być realizowane w formie:
  - 1) zajęć z wychowawcą,
  - 2) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
  - 3) spotkań młodzieży z pracownikami instytucji zewnętrznych,
  - 4) zajęć z doradcą zawodowym, psychologiem i pedagogiem,
  - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
  - 6) wyjść i wycieczek,
  - 7) zajęć pozalekcyjnych.
7. Zadania realizowane w ramach doradztwa obejmują między innymi:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 4) działalność informacyjno-doradczą w szkole,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy,
  - 6) współpracę nauczycieli i specjalistów w tworzeniu działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i zapewnieniu ich ciągłości,

- 7) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
- 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 18**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 19**

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na podstawie *Regulaminu przyjęć uczniów do klas pierwszych XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu*.
2. Ofertę dotyczącą organizacji nauczania w zakresie rozszerzonym i plan nauczania klas pierwszych przygotowuje Dyrektor Szkoły przed naborem i ogłasza kandydatom na uczniów Szkoły. Uczniowie, akceptując w czasie naboru ofertę Liceum, dokonują wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym zgodnie z zainteresowaniami.

#### **§ 20**

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz, uwzględniając przepisy dotyczące ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, a następnie przekazuje arkusz do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.

## § 21

1. Dyrektor w szkolnym planie nauczania podaje tygodniowy wymiar godzin:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych (nauczanych w zakresie podstawowym, rozszerzonym oraz przedmiotów uzupełniających),
  - 2) zajęć z wychowawcą,
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - a) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut,
    - b) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym,
  - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) zajęć wychowania do życia w rodzinie,
  - 6) zajęć religii/etyki.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne i zajęcia z wychowawcą organizowane na podstawie przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych realizowane są w wymiarze:
  - 1) dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego:
    - a) klasa I - 30 godzin,
    - b) klasa II - 32 godziny,
    - c) klasa III - 29 godzin;
  - 2) dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego:
    - a) klasa I - 30 godzin,
    - b) klasa II - 34 godziny,
    - c) klasa III - 32 godzin,
    - d) klasa IV - 25 godzin.

## § 22

1. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Nauczyciel może zaproponować program opracowany:
  - 1) samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) przez innego autora (autorów),
  - 3) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

### § 23

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
2. W trakcie nauki, najpóźniej po klasie pierwszej, uczeń, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły, ma prawo zmiany oddziału, ale pod warunkiem, że uzupełni wszystkie różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której przechodzi, na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

### § 24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Niektóre obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wyjazdów i wycieczek, w tym służących dwustronnej wymianie językowej.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust 3, są finansowane w ramach posiadanych środków przez organ prowadzący Szkołę lub Radę Rodziców.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Liczbę uczestników zajęć finansowanych ze środków spoza budżetu Szkoły ustala organ finansujący zajęcia w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## § 25

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą – za zgodą Dyrektora Szkoły.

## § 26

Zadania wicedyrektora:

- 1) pełnienie funkcji Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2) w szczególnych przypadkach (dłuższa nieobecność Dyrektora) dysponowanie budżetem Szkoły,
- 3) planowanie pracy Szkoły,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
- 6) organizowanie przebiegu egzaminów sprawdzających wiadomości i umiejętności uczniów w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz egzaminów maturalnych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 27

Zadania nauczycieli:

- 1) realizowanie procesu dydaktycznego w oparciu o Podstawę programową i dbanie o utrzymanie wysokiego poziomu nauczania,
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełnego własnego rozwoju osobowego,
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnych ze szkolnym programem wychowawczym,
- 4) realizowanie zadań związanych funkcją opiekuńczą szkoły, w tym w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na terenie szkoły i poza jej terenem, a także podczas przerw międzylekcyjnych,

- 5) wykonywanie w czasie ferii następujących czynności: przeprowadzanie egzaminów, prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, opracowywanie szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formie,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 28

Zadania pedagoga/psychologa:

- 1) koordynowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej Szkoły przez ścisłą współpracę z wszystkimi nauczycielami i rodzicami,
- 2) diagnozowanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych młodzieży,
- 3) ścisła współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi usługi psychologiczno – pedagogiczne i zdrowotne,
- 4) wspieranie w działaniach pracowników Szkoły,
- 5) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej we współpracy z placówkami specjalistycznymi,
- 6) prowadzenie zajęć diagnostycznych i pomoc uczniom w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 29

1. W Szkole działa biblioteka szkolna z czytelnią i internetowe centrum informacji multimedialnej.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki i nienaruszalność mienia,
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 3) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych,
  - 4) ustala czas pracy biblioteki, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Zasady funkcjonowania biblioteki i korzystania

z internetowego centrum informacji multimedialnej oraz udostępniania książek i innych źródeł informacji określa *Regulamin biblioteki szkolnej XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu*.

4. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną i służy do realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań młodzieży,
- 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
- 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 5) popularyzowania wiedzy o regionie.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą materiały piśmiennicze i multimedialne i mogą z nich korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice zgodnie z *Regulaminem biblioteki szkolnej XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu*.

6. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- komputeryzacja biblioteki szkolnej,
- wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
- pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- udzielanie porad bibliograficznych,

b) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez imprezy, konkursy, wystawy, gazetki i kiermasze,



- c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w ramach spotkań, imprez i wycieczek edukacyjnych,
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - c) selekcjonowanie zbiorów,
    - d) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
    - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
    - c) udzielanie porad bibliograficznych,
    - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:
    - a) poradnictwa w wyborach czytelniczych,
    - b) pomocy w rozwijaniu własnych zainteresowań,
    - c) przygotowania do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - 2) współpraca z nauczycielami polega na wspieraniu pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez:
    - a) systematyczne tworzenie bazy materiałów wspomagających pracę nauczycieli, udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
    - c) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
    - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
    - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
  - 3) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, odbywa się poprzez:
    - a) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
    - b) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej ich dzieci,
    - c) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - 4) współpraca biblioteki szkolnej ze środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami:
    - a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,

- b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- c) udział w konkursach czytelniczych i plastycznych organizowanych przez inne biblioteki,
- d) informowanie na stronie internetowej szkoły oraz portalach społecznościowych o działaniach biblioteki szkolnej i wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki i inne instytucje kulturalne.

### **§ 30**

#### **1. Zadania pracowników administracyjno-obługowych:**

- 1) współdziałanie z pracownikami pedagogicznymi w realizacji zadań związanych z funkcją opiekuńczą szkoły, w tym w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie przebywania na terenie szkoły,
- 2) natychmiastowe powiadamianie przełożonego o zauważonych usterkach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły oraz podejmowanie działania w celu zabezpieczenia miejsca zagrożenia.

#### **2. Pozostałe zadania pracowników określone są w ich indywidualnych przydziałach czynności.**

### **§ 31**

#### **Zadania doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 32**

Uczeń Liceum ma prawo do:

- 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania i obrony jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań zgodnych z zasadami humanitarnymi, bez naruszenia dóbr innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) wsparcia psychologicznego oraz pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 11) zgłaszania skarg do wychowawcy, Dyrektora Szkoły, bądź rzecznika praw ucznia w Kuratorium w przypadku naruszania praw ucznia.

#### **§ 32a**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć umotywowaną pisemną skargę do wychowawcy klasy w przypadku naruszenia praw ucznia. Podczas rozpatrywania skargi wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia indywidualnych rozmów ze stronami sporu oraz prawo do zasięgnięcia opinii innych nauczycieli, pedagoga szkolnego, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w zakresie przedstawionego problemu, o ile nie narusza to praw którejkolwiek ze stron. Wychowawca informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają sposób rozpatrzenia skargi przez wychowawcę za niezadowolający. Skarga musi być zgłoszona w terminie do 7 dni od daty otrzymania informacji od wychowawcy. Musi być złożona na piśmie i zawierać dokładny opis i wyjaśnienie sytuacji. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą ucznia, pedagogiem i ewentualnie przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, rozstrzyga zasadność skargi i podejmuje odpowiednie decyzje. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
3. W przypadku każdorazowego naruszenia praw ucznia rodzice ucznia (bądź prawni opiekunowie) mogą złożyć odrębną, umotywowaną, pisemną skargę bezpośrednio do Dyrektora Szkoły. Dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi, postępując analogicznie z ust 2.

### § 33

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, *Regulaminie ucznia XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu* (powyższy regulamin stanowi załącznik nr 5 do Statutu) i zarządzeniach Dyrektora,
- 2) systematycznej nauki, pracy nad własnym rozwojem, aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły, rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 3) godnego reprezentowania Szkoły, zgodnie z jej najlepszymi tradycjami i zwyczajami,
- 4) zachowania się zgodnie z zasadami prawa oraz kultury współżycia środowiska szkolnego,
- 5) respektowania praw innych,
- 6) ochrony życia i zdrowia zarówno własnego jak i innych uczniów, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na jej terenie,
- 7) dbałości o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro, w tym mienie Szkoły,
- 8) respektowania obowiązującego na terenie Szkoły oraz podczas zajęć i wycieczek szkolnych bezwzględnego zakazu posiadania lub spożywania alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów lub fajek wodnych, używania oraz posiadania wszelkich środków odurzających (w tym narkotyków),
- 9) regularnego zapoznawania się z informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym w zakładce przeznaczony dla uczniów.

2. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju – szczegółowy opis stroju szkolnego znajduje się w *Regulaminie ucznia XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu*.
3. Uczniowie podczas lekcji nie mogą korzystać z żadnych urządzeń elektronicznych (telefon komórkowy, aparat fotograficzny, dyktafon itp.). Muszą być one wyłączone i schowane. Z urządzeń tych można korzystać w szczególnych przypadkach, tylko za zgodą nauczyciela. W przypadku korzystania z ww. urządzeń na lekcji bez zgody nauczyciela, sprzęt zostaje odebrany i złożony w sekretariacie szkoły. Do jego odbioru upoważnieni są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
4. W czasie pobytu w szkole, zgodnie z planem lekcji w danym dniu, obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły.
5. Uczeń przed końcem każdego roku szkolnego (w terminie podanym przez nauczyciela bibliotekarza) zobowiązany jest do zwrócenia do biblioteki wypożyczonych książek, podręczników i czasopism. Niewywiązanie się z tego obowiązku będzie miało wpływ na ocenę z zachowania.
6. Uczeń kończący szkołę, przed otrzymaniem dokumentów, musi dostarczyć podpisaną przez nauczyciela bibliotekarza, nauczyciela wychowania fizycznego i szkolną pielęgniarkę „kartę obiegową”, która jest potwierdzeniem „rozliczenia się ze szkołą”,
  - 1) takie same zasady obowiązują ucznia, który przenosi się do innej szkoły albo jest skreślony z listy uczniów liceum,
  - 2) uczeń, który przenosi się do innej szkoły lub jest skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego, dodatkowo zobowiązany jest zdać w sekretariacie legitymację szkolną.

## § 34

1. Wobec uczniów wyróżniających się stosuje się następujące nagrody:
  - 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela,
  - 2) pochwałę udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) wyróżnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) list pochwalny adresowany do Rodziców ucznia lub podmiotu, którego uczeń jest członkiem,
  - 5) nagrody rzeczowe przyznawane przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej za:
    - a) świadectwo z wyróżnieniem,

- b) stuprocentową frekwencję w ciągu roku szkolnego,
  - c) udział w konkursach,
- 6) nagrody pieniężne przyznawane przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej,
- a) dla ucznia z najwyższą średnią ocen i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem w klasach pierwszych – 200 zł.
  - b) dla ucznia z najwyższą średnią ocen i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem w klasach drugich – 200 zł.
  - c) dla ucznia z najwyższą średnią ocen i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem w klasach trzecich – 300 zł.
  - d) dla ucznia z najwyższą średnią ocen i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem w klasach czwartych – 300 zł.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że nagroda, którą otrzymał uczeń, jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 7 dni od daty przyznania nagrody. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis i wyjaśnienie sytuacji. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą ucznia lub pedagogiem oraz osobą, z której inicjatywy nagroda została przyznana, w ciągu 14 dni rozstrzyga zasadność zastrzeżenia. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## § 35

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają regulaminu Szkoły stosuje się następującą gradację kar, obowiązującą w ciągu całego roku szkolnego:
- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela,
  - 2) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) naganę udzieloną przez Dyrektora Szkoły.
- 1a.** Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał:
- 1) dwie nagany Dyrektora Szkoły zostaje zawieszony w prawach do korzystania z następujących przywilejów uczniowskich:
    - a) kandydowania do Samorządu Uczniowskiego oraz uczestniczenia w jego pracach,
    - b) pełnienia funkcji przewodniczącego klasy lub jego zastępcy,
    - c) brania udziału w nieobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, zawodach sportowych, wycieczkach krajoznawczo – turystycznych, w kółkach zainteresowań, itp.,
    - d) ulg w sprawdzaniu wiedzy (nieprzygotowanie do lekcji),

- 2) trzy nagany Dyrektora Szkoły otrzymuje ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów i wydalenia ze Szkoły.
- 1b.** Uczeń, który w ciągu roku szkolnego otrzymał trzy nagany Dyrektora Szkoły i ponownie dopuścił się wykroczenia przeciwko prawom Szkoły uzasadniającego udzielenie jakiegokolwiek kary przewidzianej Statutem, może zostać skreślony z listy uczniów w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej.
- 2.** Każdy przypadek rozpatruje się indywidualnie i przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia prawa, stopień winy ucznia oraz jego dotychczasowe zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych.
- 3.** Uczeń, który został ukarany naganą Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna.
- 4.** Uczeń, który w ciągu roku szkolnego ma nieusprawiedliwionych 15 godzin lekcyjnych, otrzymuje naganą Dyrektora Szkoły. Kolejne nagany uczeń otrzymuje, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych zwiększy się o 10 i wyniesie odpowiednio 25 godzin i 35 godzin, a w przypadku 40 godzin nieusprawiedliwionych uczeń może w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej zostać skreślony z listy uczniów.
- 5.** O karach wymienionych w ust 1 pkt 3 i ust 1a, 1b Dyrektor niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
- 6.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że nagana dyrektora (ust. 1 pkt.1 i ust. 1a, 1b), którą otrzymał uczeń, została udzielona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu udzielania kar. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 7 dni od daty przyznania nagany. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis i wyjaśnienie sytuacji. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą ucznia lub pedagogiem, rozstrzyga zasadność zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## § 36

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy:

- 1) został skazany prawomocnym orzeczeniem sądu za czyn mający charakter zbrodni lub występku,
- 2) dopuścił się kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego albo mienia innych osób na terenie szkoły lub w trakcie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,

- 3) wziął udział w bójce albo pobiciu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
- 4) dopuścił się groźby karalnej w stosunku do innych uczniów, pracowników Szkoły lub osób przebywających w placówce,
- 5) posiadał lub spożywał alkohol, używał środków odurzających (w tym narkotyków) albo je posiadał na terenie szkoły lub w trakcie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
- 6) handlował środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub je rozprowadzał,
- 7) dopuścił się obcowania płciowego lub innej czynności seksualnej na terenie szkoły lub w trakcie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez Szkołę poza jej terenem,
- 8) swym zachowaniem naruszył godność osobistą lub nietykalność cielesną uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych osób przebywających w placówce,
- 9) znęcał się psychicznie nad innymi,
- 10) opuścił bez usprawiedliwienia w trakcie roku szkolnego 40 godzin lekcyjnych,
- 11) będąc wcześniej ukarany naganą z ostrzeżeniem o możliwości wydalenia ze Szkoły udzieloną przez Dyrektora, dopuścił się wykroczenia przeciwko prawom Szkoły uzasadniającego udzielenie jakiegokolwiek kary przewidzianej Statutem (tzn. gdy zostało wyczerpane postępowanie dyscyplinarne),
- 12) Rada Pedagogiczna dopatrzy się w jego zachowaniu lub czynie (innym niż wymienione powyżej) rażącego zaniedbania obowiązków ucznia lub umyślnej winy i uzna to za szczególny przypadek naruszenia Statutu Szkoły.

## § 37

1. W przypadkach określonych w § 36 Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do wydania decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Wnioski złożone przez wychowawcę klasy, Samorząd Uczniowski lub Radę Rodziców wymagają zaopiniowania przez Dyrektora Szkoły, a złożone przez Dyrektora, wychowawcę klasy lub Radę Rodziców zaopiniowania przez Samorząd Uczniowski.
2. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów. Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia bądź też ze względu na inny interes społeczności szkolnej albo wyjątkowo ważny interes Szkoły. Rygor



natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku Dyrektor wydaje odrębne postanowienie.

3. Wykonanie Uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów może zostać zawieszona przez Dyrektora Szkoły na czas określony w wyniku poręczenia złożonego przez Samorząd Uczniowski lub Radę Rodziców.
4. W przypadku popełnienia przez ucznia, w trakcie zawieszenia wykonania kary, wykroczenia przeciwko prawom Szkoły Dyrektor, po powiadomieniu organu udzielającego poręczenia, wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów. Po upływie okresu zawieszenia na skutek nienaganego zachowania się ucznia i wyraźnej pozytywnej zmiany jego zachowania Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o uchylenie uchwały o skreśleniu z listy uczniów.
5. Rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletnim uczniom przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Odwołanie wnosi się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## § 38

Po upływie 12 miesięcy od daty udzielenia kary, na skutek nienaganego zachowania ucznia i wyraźnej pozytywnej zmiany jego postępowania, karę uważa się za niebyłą.

## **Rozdział 6**

### **Działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły**

XV Liceum Ogólnokształcące im. prof. Wiktora Degi od początku swej działalności równorzędnie traktowało proces dydaktyczny i wychowanie młodzieży. Potwierdzeniem tego faktu stał się wybór patrona szkoły i przyjęcie jego idei: *„Okrucieństwem byłoby chronić człowieka przed śmiercią i chorobą, a nie dać mu nadziei na powrót do normalnego świata...”* jako priorytetu w pracy. Kontynuując dotychczasową linię działania, naczelnym zadaniem edukacyjnym, czyli wizją wychowawczą XV Liceum Ogólnokształcącego, jest przygotowanie młodzieży do samodzielności poznawczej oraz efektywnego wykorzystania zdobytej wiedzy zgodnie z uniwersalnymi wartościami.

Nadrzędnym celem XV Liceum Ogólnokształcącego jest zatem stworzenie warunków do pełnego rozwoju wychowanków i przygotowanie do samodzielnego i twórczego funkcjonowania w zmieniającym się świecie.

### § 39

Absolwent XV Liceum Ogólnokształcącego będzie:

- 1) zachowując spójność wewnętrzną, wierny hierarchii wartości opartej na podstawowych zasadach moralnych,
- 2) wykształcony i przygotowany do dalszego kształcenia,
- 3) godnie pełnił role życiowe w rodzinie i społeczeństwie,
- 4) posiadał poczucie tożsamości narodowej przy jednoczesnym otwarciu na Europę i świat,
- 5) szanował innych, będzie pomocny i rozumnie tolerancyjny,
- 6) wyróżniał się kulturą osobistą.

### § 40

#### 1. Podstawowe wartości, nadrzędny cel wychowania:

- 1) Pierwszymi i podstawowymi wychowawcami ucznia są jego rodzice. Szkoła powinna wspierać to wychowanie i współdziałać z rodzicami. Kierunek działalności wychowawczej szkoły nie może być więc sprzeczny z wolą i przekonaniem rodziców, a nauczyciele, podejmując różnorodne działania edukacyjne i wychowawcze, muszą dążyć do oczekiwanych przez rodziców efektów. Nie można w tym miejscu pominąć wychowanka, który podczas nauki w szkole średniej powinien stopniowo przejmować na siebie odpowiedzialność, współpracując w tym zakresie z rodzicami i nauczycielami.
- 2) Podstawą działalności wychowawczej szkoły są wartości uniwersalne zawierające w sobie wartości chrześcijańskie. Wychowanie w tym duchu powinno być wspieraniem rozwoju osobowego ucznia, zarówno w sferze moralnej, jak i intelektualnej. Działania wychowawcze powinny przybierać formę dialogu, być oparte na autorytecie osób wychowujących, czyli rodziców i nauczycieli, a także przebiegać w atmosferze wzajemnego szacunku, wspólnego rozwiązywania problemów we wszystkich obszarach działań wychowawczych.

- 3) Nadrzędnym celem wychowawczym jest takie ukształtowanie charakteru i osobowości młodego człowieka, aby zachowywał się godnie, a także był otwarty na potrzeby innych, zwłaszcza słabych i pokrzywdzonych przez los (zgodnie z filozofią patrona szkoły prof. Wiktora Degi).

## § 41

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

1. W zakresie działalności wychowawczo-profilaktycznej określonej w *Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoła* w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu ucznia, kierując się charakterystycznymi dla wieku potrzebami i poszanowaniem jego indywidualności,
- 2) rozbudza ciekawość dla wszelkiej wiedzy, umożliwiającej poznawanie i ocenianie otaczającej rzeczywistości oraz budowanie samooceny,
- 3) zachęca do wykorzystania zdobytej w szkole wiedzy w życiu codziennym oraz w celu planowania własnej przyszłości, w tym świadomego wyboru drogi dalszego kształcenia,
- 4) uczy obowiązkowości, wytrwałości w działaniu i odpowiedzialności,
- 5) uczy szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących,
- 6) wpaja poszanowanie godności osobistej każdego człowieka,
- 7) upowszechnia zasady tolerancji,
- 8) kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze regionu i społeczności lokalnej,
- 9) zapewniając uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, sprzyja rozwijaniu zainteresowania innymi narodami oraz budowaniu szacunku dla ich dorobku,
- 10) uwrażliwia na sztukę, dba o rozwój uzdolnień artystycznych uczniów i przygotowuje do uczestnictwa w kulturze,
- 11) promuje zdrowy styl życia, podejmuje działania o charakterze profilaktycznym w zakresie przeciwdziałania czynnikom ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych,

- 12) realizuje działania zmierzające do utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego uczniów w szkole z naciskiem na rozpoznawanie i przeciwdziałanie przemocy wirtualnej,
- 13) sprzyja zachowaniom proekologicznym.

## § 42

Podstawowe zasady pracy nauczycieli konieczne w realizacji działań wychowawczych szkoły:

- 1) zasada perfekcjonizmu, pełnej kompetencyjności nauczyciela w kształtowaniu osobowości i kształceniu ucznia,
- 2) zasada uczciwości, czyli zgodności słów wychowawcy z jego własną postawą życiową,
- 3) zasada osobistego przykładu,
- 4) zasada nadrzędnego dobra wychowanka,
- 5) zasada poszanowania godności ucznia.

## § 43

*(uchylony)*

## § 44

*(uchylony)*

# **Rozdział 7**

## **Wewnątrzszkolny system oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów XV LO**

### **§ 45**

#### **Założenia ogólne**

- 1.** Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
- 2.** Proces oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych programów nauczania.

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.** Proces oceniania wewnątrzszkolnego ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych,
  - 2) pomoc uczniowi w uczeniu się przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4.** Proces oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
  - 1) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia, które powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny,
  - 2) bieżące ocenianie oraz klasyfikację śródroczną i roczną według skali i w formach przyjętych w XV LO oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
- 5) sformułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych),
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 46**

### **Zasady opracowania wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

## **§ 47**

### **Kryteria oceniania**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 5) posiadającego opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wydaną przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywne uczestniczenie w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
  3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
    - 1) Zaświadczenie (-nia) lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z ww. przedmiotów na czas **uniemożliwiający** ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz prośbę rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie z tych zajęć należy złożyć w sekretariacie szkoły:
      - a) Dyrektor Szkoły na podstawie dostarczonych dokumentów podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia, w terminie trzech dni (roboczych) od daty przyjęcia dokumentów,
      - b) uczeń odbiera decyzję w sekretariacie szkoły i niezwłocznie informuje o niej odpowiedniego nauczyciela i wychowawcę klasy,
      - c) wychowawca na podstawie wydanej decyzji w dzienniku elektronicznym, w zakładce *Kartoteka ucznia/Zwolnienia i czasowe nieobecności* wpisuje:
        - „Decyzja nr ..... Dyrektora szkoły z dnia ..... w sprawie zwolnienia ucznia z ... „
      - d) nauczyciel zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje - „*zwolniony/na*”.
    - 2) Jeżeli zajęcia, o których mowa w ust.3, odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu, to uczeń może być zwolniony z obowiązku obecności na tych

zajęciach:

- a) decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) o powyższej decyzji wychowawca powiadamia odpowiedniego nauczyciela, który w dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniku elektronicznym) w zakładce *Frekwencja* wpisuje „Z”.
- 3) Jeżeli zajęcia, o których mowa w ust.3 odbywają się na lekcjach „środkowych” w danym dniu, to uczeń przebywa w tym czasie w bibliotece szkolnej. Odpowiedni nauczyciel w dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniku elektronicznym) w zakładce *Frekwencja* wpisuje „Z”.
- 4) (*uchylony*)
- 5) Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z ww. przedmiotów musi być dostarczone niezwłocznie po jego otrzymaniu.
- 6) Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
- 7) Uczeń posiadający opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego postępuje analogicznie do pkt.1 lit. a, b:
- a) w przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla danego ucznia uwzględniając wyżej wymienione zwolnienie,
  - b) zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nie zwalnia ucznia z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
- 3a** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/na”.
- 4.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach:
- 1) stopień celujący – 6 (cel.)



- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.)
- 3) stopień dobry – 4 (db.)
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst.)
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop.)
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst.)

5. Ogólnoszkolne zasady przeliczania punktów na bieżące oceny szkolne:

Ocena	Procentowy udział punktów
celujący	98% – 100%
bardzo dobry	86% – 97,99%
dobry	71% – 85,99%
dostateczny	56% – 70,99%
dopuszczający	41% – 55,99%
niedostateczny	0 – 40,99%

- 6. Oceny bieżące mogą być uzupełniane plusami lub minusami.
- 7. Szczegółowe kryteria ocen z przedmiotów i sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
- 8. 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. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 2) (*uchylony*)
- 9. 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 albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 48

### Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów w nauce

- 1. Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów winno być obiektywne, zindywidualizowane, konsekwentne, systematyczne i jasne.

2. Prace pisemne:
  - 1) prace klasowe i sprawdziany całogodzinne należy zapowiadać co najmniej tydzień wcześniej,
  - 2) w przypadku nieobecności nauczyciela w tym dniu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie,
  - 3) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).
3. Każde całościowe sprawdzanie wiedzy winno być poprzedzone określeniem wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny.
4. Ocenione prace pisemne należy oddać w ciągu maksymalnie 14 dni.
5. Za zgodą nauczyciela uczeń może być 2 razy lub 1 raz (jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godz./tyg.) w półroczu nieprzygotowany do lekcji,
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie może to jednak powodować obniżenia oceny końcowej,
  - 2) nieprzygotowanie należy zgłosić przed zajęciami (zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej),
  - 3) zwolnienie nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych lub długoterminowych,
  - 4) prawo do ulg w sprawdzaniu wiedzy zostaje zawieszane miesiąc przed klasyfikacją.
6. Jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze 1 godz./tyg., ocena śródroczna lub roczna wystawiana jest, z co najmniej dwóch ocen cząstkowych. Z pozostałych przedmiotów ocen powinno być więcej.

## § 49

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach w nauce**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstaw programowych realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informację o zapoznaniu uczniów z wymaganiami przekazuje się rodzicom za pomocą dziennika elektronicznego – przez Moduł *Wiadomości*.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów (na zajęciach z wychowawcą) oraz rodziców lub prawnych opiekunów (na zebraniach z rodzicami)

o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymają do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne (przewidywane i klasyfikacyjne) odnotowuje się w dzienniku elektronicznym zgodnie z § 3 ust 4, 5, 6.
  - 1) Oceny są dostępne dla uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego.
  - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca klasy jest zobowiązany raz w miesiącu przekazać informację o postępach czynionych przez ucznia poprzez wpis ocen do dzienniczka (rodzic potwierdza zapoznanie się z ocenami podpisem).

## **§ 50**

### **Klasyfikowanie i promowanie**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia,
  - 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym na dany rok szkolny – w zależności od terminu rozpoczęcia ferii zimowych w danym roku szkolnym ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Tryb i terminy klasyfikowania:
  - 1) na jeden tydzień przed kończącym śródroczną i roczną klasyfikację posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,

- 2) informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów przekazuje się za pomocą dziennika elektronicznego – wiadomość wysłana do uczniów i rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w zakładce *Oceny śródroczne i roczne*,
  - a) odebranie poczty przez ucznia i rodzica jest potwierdzeniem wywiązania się przez szkołę z obowiązku opisanego w ust 3a),
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca przekazuje oceny poprzez wpis do dzienniczka (fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami rodzic potwierdza podpisem).
- 3) (*uchylony*)
4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny rocznej:
  - 1) warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną jest spełnienie minimum trzech z poniższych kryteriów – obowiązkowo dwóch pierwszych i przynajmniej jednego z pozostałych:
    - a) obecność ucznia na 90% zajęć edukacyjnych (nie licząc długotrwałej choroby), które odbyły się z przedmiotu ocenianego, pozostałe 10% nieobecności na zajęciach powinno być usprawiedliwione,
    - b) systematyczne poprawianie przez ucznia uzyskiwanych ocen oraz poddawanie się ocenianiu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
    - c) uzyskanie wysokiego miejsca w innych dziedzinach nauki (nagrodzonego lub honorowanego zwycięskim tytułem np. finalisty/laureata) albo zajęcie wysokiej pozycji w rozgrywkach sportowych (na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim),
    - d) szczególne zdarzenia losowe, które wpłynęły na funkcjonowanie ucznia w szkole,
    - e) długotrwała, ciągła nieobecność spowodowana chorobą (minimum trzy tygodnie);
  - 2) rodzic (opiekun prawny) w imieniu ucznia lub uczeń, który spełnia wymagane warunki do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, zgłasza się w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o ocenach, na konsultację z nauczycielem danego przedmiotu (po uprzednim umówieniu się),
    - a) nauczyciel przypomina wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania danej oceny oraz analizuje wyniki nauczania osiągnięte przez ucznia,
  - 3) uczeń, który spełnia warunki lub rodzic w jego imieniu (opiekun prawny), ma prawo najdalej następnego dnia po konsultacji z nauczycielem przedmiotu złożyć wniosek

- do Dyrektora Szkoły o ustalenie terminu sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,
- 4) wniosek powinien zawierać:
    - a) imię, nazwisko ucznia, nazwę szkoły, klasę, imię i nazwisko oraz podpis osoby składającej wniosek,
    - b) określenie, do jakiej oceny uczeń chce podwyższyć proponowaną klasyfikacyjną ocenę roczną z przedmiotu,
    - c) rzeczową argumentację ucznia dotyczącą podwyższenia oceny z przedmiotu,
    - d) adnotację wychowawcy odnośnie frekwencji ucznia na danych zajęciach, z których chce podwyższyć ocenę,
    - e) adnotację nauczyciela przedmiotu o uzyskiwanych ocenach przez ucznia, poddawaniu się przez niego ocenianiu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
  - 5) wniosek, który nie zawiera ww. elementów, ulega oddaleniu, chyba że osoby uprawnione do dokonania adnotacji (wychowawca, nauczyciel przedmiotu) nie są obecne w pracy (wówczas Dyrektor wyznacza innego nauczyciela w celu uzupełnienia brakujących informacji),
  - 6) Dyrektor Szkoły w drodze decyzji wyznacza wnioskodawcy termin ewentualnego podwyższenia klasyfikacyjnej oceny rocznej na piśmie lub odmawia wszczęcia procedury wraz z uzasadnieniem,
    - a) ewentualne podwyższenie oceny musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na którym ocena ma być zatwierdzona,
    - b) decyzja Dyrektora jest wydawana wnioskodawcy trzeciego dnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i jest ostateczna,
    - c) nieodebranie decyzji Dyrektora w wyznaczonym terminie lub niestawienie się poddawanego sprawdzianowi wiedzy i umiejętności celem podwyższenia proponowanej oceny na egzamin, jest uznawane jako odstąpienie od wniosku i oznacza utrzymanie proponowanej klasyfikacyjnej oceny rocznej,
  - 7) nauczyciel uczący przygotowuje pytania egzaminacyjne oraz przeprowadza egzamin;
  - 8) egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne – egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz edukacja dla bezpieczeństwa – forma ustna, pisemna i praktyczna);
  - 9) egzamin obejmuje cały zakres materiału obowiązujący w danym roku szkolnym,
  - 10) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, dołącza się do niego pracę egzaminacyjną ucznia,

- a) protokół i praca egzaminacyjna stanowią załącznik do arkusza ocen,
  - 11) uzyskana z egzaminu ocena jest ostateczna i staje się roczną oceną klasyfikacyjną, nawet jeżeli jest niższa od przewidywanej wcześniej przez nauczyciela,
  - 12) rodzic (opiekun prawny) i uczeń mogą u nauczyciela uczącego bądź Dyrektora Szkoły zapoznać się z protokołem egzaminu, w którym zawarta jest m.in. informacja o uzyskanej ocenie.
5. Uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną, jest zobowiązany do zaliczenia zrealizowanego na zajęciach materiału. Termin i tryb ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Tryb i terminy przeprowadzania **egzaminów klasyfikacyjnych**:
- 1) Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
    - a) u którego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,
    - b) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
    - c) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
    - d) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne – egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz edukacja dla bezpieczeństwa – forma ustna, pisemna i praktyczna).
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 7 pkt 1 lit a, b przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 4) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 7 pkt 1 lit c, d przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  - 5) Przewodniczący komisji ustala z uczniem, o którym mowa w ust 7 pkt 1 lit c, d oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 7) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w pkt 3, 4,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i w przypadku przedmiotów, o których mowa w pkt 2, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 10) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/-na.
  - 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, uczniowi nie ustala się także oceny zachowania.
- 8.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

- 1) zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki i zajęć wychowania fizycznego – przeprowadzanych przede wszystkim w formie praktycznej oraz edukacji dla bezpieczeństwa – forma ustna, pisemna i praktyczna) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 4) w skład komisji wchodzi:
  - a) przewodniczący – Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
  - b) nauczyciel egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach,
  - a) 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
- 7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,



- 8) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
  - 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 10) powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego,
    - a) termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi wówczas 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
    - b) w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 9.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 50 ust 10 pkt 9a oraz § 51 ust 5).

**10. Egzaminy poprawkowe:**

- 1) uczeń, który w wyniku kończącej rok szkolny klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
- 2) (*uchylony*)
- 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne – egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz edukacja dla bezpieczeństwa – forma ustna, pisemna i praktyczna),
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako nauczyciel egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych

- przypadkach,
- a) w takim przypadku Dyrektor Szkoły 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,
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu poprawkowego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 8) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,
    - a) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
  - 10) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września,
    - a) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia równoznaczna jest z oceną niedostateczną,
    - b) w przypadku choroby obowiązuje zwolnienie lekarskie.

## **§ 51**

### **Ocenianie zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, który dokonuje samooceny

na forum klasy.

**2.** Ocena z zachowania powinna uwzględniać 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.

**2a** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**2b** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia szczególny nacisk należy położyć na docenienie zaangażowania ucznia w życie szkoły, w tym organizację imprez i uroczystości szkolnych, reprezentowanie Szkoły w konkursach wiedzy i zawodach sportowych oraz działania w wolontariacie.

**3.** Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania podsumowuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym.

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

**5.** Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

1) (*uchylony*)

2) (*uchylony*)

**6.** Uczniowie zostają zapoznani z kryteriami ocen z zachowania na jednej z pierwszych lekcji wychowawczych danego roku szkolnego, rodzice zostają zapoznani na pierwszym zebraniu szkolnym (fakt ten potwierdzają podpisem). Rodzic nieobecny na zebraniu może indywidualnie zapoznać się z kryteriami ocen z zachowania, sięgając do Statutu Szkoły.

**7.** Na jeden tydzień przed kończącym roczną klasyfikację posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania – informację przekazuje się za pomocą e-dziennika analogicznie jak w § 50 ust 3 pkt 2.

8. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

9. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:

- jest pilny, systematyczny i obowiązkowy,
- bierze aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
- pogłębia swoją wiedzę i zainteresowania (biorąc udział w konkursach szkolnych, poza szkolnych, olimpiadach i zawodach sportowych),
- uczestniczy w kółkach zainteresowań,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (brak godzin nieusprawiedliwionych),

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- dobrowolnie podejmuje się różnych zadań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wypełniając je rzetelnie i terminowo,
- bezinteresownie pomaga innym,
- angażuje się działalność organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie społeczne i osobiste innych,
- dba o porządek swojego otoczenia,
- chętnie i z własnej inicjatywy pomaga uczniom niepełnosprawnym,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- zna nazwisko patrona i historię jego życia,
- zna tradycje Szkoły, bierze udział w organizowaniu imprez na terenie szkoły,
- zna i szanuje symbole państwa i Szkoły,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- w życiu codziennym zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
- zawsze kulturalnie prowadzi rozmowę,
- nie używa nigdy wulgaryzmów,

e) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób:

- nigdy nie nosi z sobą niebezpiecznych przedmiotów,
  - przestrzega przepisów BHP,
  - swoim zachowaniem nie stwarza niebezpiecznych sytuacji,
  - przestrzega regulaminów obowiązujących na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych,
  - nie ulega szkodliwym nałogom,
  - samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć i na przerwach,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- zawsze ubiera się stosownie do okoliczności,
  - ma nienaganny wygląd,
  - nigdy nie ulega złym wpływom otoczenia,
  - wykazuje umiejętności właściwego współżycia w zespole szkolnym,
  - stara się zapobiegać kłótniom i bójkom,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- zawsze jest grzeczny i uczynny wobec wszystkich pracowników Szkoły i swoich kolegów.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- jest pilny, systematyczny i obowiązkowy,
  - bierze aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
  - pogłębia swoją wiedzę i czasami bierze udział w konkursach szkolnych i zawodach sportowych,
  - systematycznie i punktualnie uczestniczy w zajęciach (może mieć 2 godziny lekcyjne nieusprawiedliwione),
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- dobrowolnie podejmuje się różnych zadań na rzecz klasy, szkoły i środowiska wypełniając je rzetelnie i terminowo,
  - bezinteresownie pomaga innym,
  - szanuje mienie społeczne i osobiste innych,
  - dba o porządek swojego otoczenia,
  - często pomaga uczniom niepełnosprawnym,
- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- zna nazwisko patrona i historię jego życia,

- zna tradycje Szkoły, bierze udział w organizowaniu imprez na terenie szkoły,
  - zna i szanuje symbole państwa i Szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- w życiu codziennym stosuje zwroty grzecznościowe,
  - potrafi kulturalnie prowadzić rozmowę,
  - nie używa nigdy wulgaryzmów,
- e) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób:
- nigdy nie nosi z sobą niebezpiecznych przedmiotów,
  - przestrzega przepisów BHP,
  - swoim zachowaniem nie stwarza niebezpiecznych sytuacji,
  - przestrzega regulaminów obowiązujących na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych,
  - samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć i na przerwach,
  - nie ulega szkodliwym nałogom,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- ubiera się stosownie do okoliczności,
  - ma nienaganny wygląd,
  - kulturalnie zachowuje się podczas wyjść i wycieczek,
  - nie ulega złym wpływom otoczenia,
  - wykazuje umiejętności właściwego współżycia w zespole szkolnym,
  - stara się zapobiegać kłótniom i bójkom,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- jest grzeczny i uczynny wobec pracowników Szkoły i swoich kolegów.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- sporadycznie nie ma na lekcjach niezbędnych pomocy i przyborów,
  - zdarza mu się nie mieć zadania domowego,
  - bierze czynny udział w lekcjach,
  - stara się pracować systematycznie,
  - liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- z podjętych lub powierzonych zadań wywiązuje się dobrze,
  - szanuje mienie społeczne i osobiste,
  - dba o porządek otoczenia, a miarę swoich możliwości stara się pomagać słabszym w nauce,

- c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - zna nazwisko patrona Szkoły i miejsce jego spoczynku,
    - bierze udział w organizowanych imprezach szkolnych,
    - zna i szanuje symbole państwowe i szkolne,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - z reguły pamięta o stosowaniu zwrotów grzecznościowych,
    - stara się kulturalnie prowadzić rozmowę,
    - nie używa wulgaryzmów,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób:
    - przestrzega przepisów BHP,
    - nie powinien posiadać przy sobie niebezpiecznych przedmiotów,
    - nie ulega nałogom i złym wpływom,
    - samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć i na przerwach,
    - przestrzega regulaminów obowiązujących na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - zachowuje się kulturalnie w stosunku do swoich kolegów,
    - dobrze zachowuje się na wycieczkach, uroczystościach i miejscach publicznych,
    - ubiera się stosownie do okoliczności,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - ma właściwy stosunek do wszystkich pracowników Szkoły i kolegów.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
    - sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć (czasami nie nosi przyborów szkolnych i nie odrabia zadań domowych),
    - jest mało aktywny na lekcjach,
    - ma co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - zdarza mu się nie szanować imienia osobistego i społecznego,
    - sporadycznie pomaga innym, a w szczególności niepełnosprawnym,
    - nie przywiązuje uwagi do porządku w swoim otoczeniu,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - zna nazwisko patrona Szkoły i miejsce jego pochówku,

- biernie uczestniczy w organizowanych imprezach szkolnych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe,
    - czasami stosuje wulgarne słownictwo,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób:
    - nie zawsze przestrzega przepisów BHP,
    - sporadycznie opuszcza teren szkoły podczas zajęć i przerw,
    - nie ulega nałogom i złym wpływom,
    - nie posiada przy sobie niebezpiecznych przedmiotów,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - stara się być kulturalny wobec swoich kolegów,
    - stara się dobrze zachowywać na wycieczkach, uroczystościach i w miejscach publicznych,
    - czasem ubiera się niestosownie do okoliczności,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - zdarza mu się niepoprawnie zachować się wobec innych osób.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
    - często jest nie przygotowany do zajęć lekcyjnych,
    - jest mało aktywny na lekcjach,
    - często spóźnia się na lekcje, a liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekroczyła 15,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - świadomie przeszkadza kolegom w pracy na lekcjach, a nauczycielom w prowadzeniu zajęć,
    - uchyla się od udzielania pomocy innym,
    - nie dba o mienie osobiste i społeczne,
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - nie przywiązuje uwagi do kultywowania tradycji szkolnych i narodowych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - często używa wulgaryzmów,
    - nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
    - nie potrafi kulturalnie prowadzić rozmowy,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób:



- często stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu swojemu i innych,
  - nie przestrzega podstawowych zasad BHP na terenie szkoły i poza nią,
  - przynosi niebezpieczne przedmioty,
  - daje zły przykład (ulega nałogom),
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- nie jest kulturalny wobec swoich kolegów,
  - niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - samoczynnie opuszcza teren szkoły,
  - nosi strój niegodny ucznia,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- ma lekceważący stosunek wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
- a) w zakresie wywiązywania się z obowiązków ucznia:
- bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - jest bierny na zajęciach lekcyjnych,
  - często spóźnia się na zajęcia, a liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 15,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- świadomie i nagminnie przeszkadza kolegom w pracy na lekcjach, a nauczycielom w prowadzeniu zajęć,
  - nie pomaga innym,
  - niszczy mienie osobiste i społeczne,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- ma lekceważący stosunek do tradycji szkolnych i narodowych,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- bardzo często używa wulgaryzmów,
  - nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
  - nie potrafi kulturalnie prowadzić rozmowy,
- e) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób:
- swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i życiu kolegów; stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
  - świadomie łamie podstawowe przepisy BHP oraz przepisy porządkowe Szkoły,
  - ulega złym wpływom i nałogom, dając zły przykład innym (pali papierosy, spożywa lub posiada alkohol, narkotyki; przebywa pod ich wpływem na terenie

szkoły, w czasie zajęć czy uroczystości przez nią organizowanych, w czasie wycieczek),

- posiada niebezpieczne przedmioty,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - jest arogancki wobec kolegów i nauczycieli,
  - nagannie zachowuje się na wycieczkach, imprezach i miejscach publicznych,
  - regularnie opuszcza teren szkoły,
  - nosi strój niegodny ucznia,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
  - ma lekceważący stosunek wobec pracowników szkoły i kolegów.

**10.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu **2** dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub osoba zajmująca w Szkole kierownicze stanowisko (jako przewodniczący komisji),
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, psycholog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
- 3) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna,
- 5) z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**11. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

- 1) warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania jest spełnienie minimum trzech z poniższych kryteriów – obowiązkowo pierwszego i przynajmniej dwóch z pozostałych:
  - a) brak kar wymienionych w rozdziale 5 § 35 ust 1 pkt 3,
  - b) obecność ucznia na 90% zajęć edukacyjnych (za wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - c) sukcesy szkolne osiągnięte w różnych dziedzinach nauki, kultury oraz sportu,
  - d) znaczące sukcesy osiągnięte poza szkołą (np. artystyczne, sportowe, w działalności społecznej),
- 2) rodzic (opiekun prawny) w imieniu ucznia lub uczniów, który spełnia wymagane warunki do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania zgłasza się w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o ocenie, na konsultację z wychowawcą klasy (po uprzednim umówieniu się),
  - a) wychowawca przypomina wymagania niezbędne do uzyskania danej oceny oraz analizuje zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego,
- 3) uczeń, który spełnia warunki lub rodzic w jego imieniu (opiekun prawny), ma prawo najdalej następnego dnia po konsultacji z wychowawcą, złożyć wniosek do Dyrektora Szkoły o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) wniosek powinien zawierać:
  - a) imię, nazwisko ucznia, nazwę szkoły, klasę, imię i nazwisko oraz podpis osoby składającej wniosek,
  - b) określenie, do jakiej oceny uczeń chce podwyższyć proponowaną roczną ocenę zachowania,
  - c) rzeczową argumentację ucznia dotyczącą podwyższenia tej oceny,
  - d) adnotację wychowawcy odnośnie frekwencji ucznia w danym roku szkolnym,
- 5) wniosek, który nie zawiera ww. elementów ulega oddaleniu, chyba że osoba uprawniona do dokonania adnotacji (wychowawca), nie jest obecna w pracy (wówczas Dyrektor wyznacza innego nauczyciela w celu uzupełnienia brakujących informacji),
- 6) Dyrektor Szkoły w drodze decyzji rozpatruje wniosek pozytywnie lub odmawia wszczęcia procedury wraz z uzasadnieniem,

- 7) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub osoba zajmująca w Szkole kierownicze stanowisko (jako przewodniczący komisji),
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
- 8) komisja analizuje zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 9) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,
- 10) z prac komisji sporządza się protokół (stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia), który zawiera:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- 11) rodzic (opiekun prawny) i uczeń mogą u wychowawcy klasy bądź Dyrektora Szkoły zapoznać się z protokołem posiedzenia komisji.

## **§ 52**

### **Nieobecności i ich usprawiedliwianie**

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność ucznia są zdarzenia i okoliczności, które uniemożliwiają mu stawienie się do szkoły:
  - 1) uczeń powinien uprzedzić wychowawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w szkole, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma,
  - 2) każda nieobecność winna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia na zajęcia, jednocześnie zobowiązuje się rodziców do informowania Szkoły o przyczynie nieobecności ucznia po trzech dniach ew. choroby,
  - 3) wychowawcy klas nie będą usprawiedliwiali pojedynczych godzin nieobecności w danym dniu (również pierwszych lekcji), pomijając sytuacje losowe i wyjątkowe,

- 4) sposób usprawiedliwiania nieobecności:
    - a) wysłanie przez rodzica (prawnego opiekuna) stosownej informacji do wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego – moduł *Wiadomości* – zawierającej datę nieobecności oraz jej przyczynę,
    - b) w przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego pisemna informacja od rodzica (prawnego opiekuna) zawierająca datę nieobecności i jej przyczynę oraz czytelny podpis,
    - c) okazanie stosownego dokumentu,
  - 5) w sytuacjach wyjątkowych uczeń może być zwolniony z części zajęć w danym dniu na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) zawierającą datę, informację, z których lekcji uczeń ma być zwolniony, przyczynę zwolnienia oraz czytelny podpis
  - 6) zasady zwalniania ustala Rada Pedagogiczna pod przewodnictwem Dyrektora Szkoły i są one określone w *Regulaminie ucznia XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu*.
2. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się samodzielnie tylko przez okazanie stosownego dokumentu. Dokumenty usprawiedliwiające nieobecność ucznia to np.:
- 1) zaświadczenie lekarskie,
  - 2) oświadczenie ucznia opisujące okoliczności uzasadniające nieobecność,
  - 3) imienne wezwanie ucznia do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka na policji, prokuraturze, sądzie itd., zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
  - 4) dokument potwierdzający ważne zdarzenie losowe, np.: pogrzeb itd.
- Wszystkie powyższe dokumenty można zastąpić usprawiedliwieniem postępując analogicznie jak w ust 1 pkt 4.
3. Spóźnienia:
- 1) Usprawiedliwienie spóźnienia na pierwszej godzinie lekcyjnej możliwe jest wyłącznie w dniu jego wystąpienia, poprzez wysłanie przez rodzica (prawnego opiekuna) do wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego stosownej informacji zawierającej przyczynę spóźnienia.
  - 2) Spóźnienia śródlekcyjne nie podlegają usprawiedliwianiu.
  - 3) Trzy **nieusprawiedliwione** spóźnienia są równoznaczne z jedną godziną nieusprawiedliwioną.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 53**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 53a**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Opis przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego zawarty jest w *Ceremoniale sztandarowym*, który stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

#### **§ 54**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 55**

1. Zmiana Statutu Szkoły może być dokonana na wniosek jednego z organów Szkoły wymienionych w rozdziale 2 § 6.
2. W celu dokonywania zmian w Statucie Dyrektor Szkoły powołuje *zespół do spraw zmian w statucie*.
3. Projekt zmian Statutu opracowany przez zespół, podlega uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną w ciągu miesiąca od daty jego przedłożenia.
4. Każdorazowo po wprowadzeniu zmian, Rada pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do przygotowania i opublikowania tekstu jednolitego statutu szkoły.

#### **§ 56**

Statut wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Pedagogicznej.

## **Załączniki**

1. *uchylony*
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. Regulamin ucznia XV Liceum Ogólnokształcącego im. prof. W. Degi w Poznaniu.
6. Ceremoniał sztandarowy.
7. Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.