

# **S T A T U T**

## **I V L I C E U M O G Ó L N O K S Z T A Ł C A Ć E G O**

**im. Fryderyka Chopina**

**w Ostrowie Wielkopolskim**

tekst ujednolicony, stan na dzień 1 września 2017 r.

**SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ 1 .....</b>	<b>3</b>
<i>Postanowienia ogólne .....</i>	3
<b>ROZDZIAŁ 2 .....</b>	<b>5</b>
<i>Cele i zadania Liceum.....</i>	5
<b>ROZDZIAŁ 3 .....</b>	<b>15</b>
<i>Zarządzanie szkołą .....</i>	15
<b>ROZDZIAŁ 4 .....</b>	<b>21</b>
<i>Organizacja Liceum .....</i>	21
<b>ROZDZIAŁ 5 .....</b>	<b>26</b>
<i>Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</i>	26
<b>ROZDZIAŁ 6 .....</b>	<b>48</b>
<i>Pracownicy administracji i obsługi .....</i>	48
<b>ROZDZIAŁ 7 .....</b>	<b>49</b>
<i>Uczniowie .....</i>	49
<b>ROZDZIAŁ 8 .....</b>	<b>55</b>
<i>Rodzice (prawni opiekunowie).....</i>	55
<b>ROZDZIAŁ 9 .....</b>	<b>56</b>
<i>Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....</i>	56
<b>ROZDZIAŁ 10.....</b>	<b>63</b>
<i>Postanowienia końcowe.....</i>	63

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Fryderyka Chopina z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, zwane dalej „Liceum”, jest od roku szkolnego 2002/2003 ponadgimnazjalną szkołą publiczną o trzyletnim cyklu kształcenia.
2. Ustalona nazwa Liceum używana jest w pełnym brzmieniu:  
IV Liceum Ogólnokształcące im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim.

#### **§ 2**

1. Liceum działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), aktu założycielskiego oraz niniejszego Statutu.
2. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Ostrowski z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, ulica Powstańców Wielkopolskich 18.
3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Liceum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ulicy Wojska Polskiego 17 w Ostrowie Wielkopolskim.
5. Szkoła ma „Pieśń szkoły”, sztandar i własny ceremoniał. Sztandar IV Liceum Ogólnokształcącego uczestniczy we wszystkich oficjalnych uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach organizowanych przez Powiat Ostrowski lub Miasto Ostrów Wielkopolski.

### § 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi trzy lata szkolne.
2. Liceum zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń lekcyjnych wraz z ich wyposażeniem
  - 2) kompleksu urządzeń sportowych
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej
  - 4) biblioteki
  - 5) klubu młodzieżowego „Zakątek”
  - 6) szatni
  - 7) sanitariatów
  - 8) strzelnicy
3. Liceum organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w zakresie i w formach określonych odrębnymi przepisami.
4. Teren szkolny, objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Monitoring wizyjny obejmuje: teren przed budynkiem szkoły, teren parkingu, budynek szkolny.
6. Monitoring ma na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, poprawić bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz bezpieczeństwo mieszkańców internatu. Zasady wykorzystywania zapisów monitoringu zostały określone w załączniku do programu wychowawczego.
7. Zasady korzystania z zapisu monitoringu określają odrębne przepisy.

### § 4

Zgodnie z odrębnymi przepisami Liceum:

- 1) używa pieczęci urzędowej w pełnym brzmieniu
- 2) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.

### § 5

Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Liceum

#### § 6

1. Zadaniem Liceum jest przygotowanie uczniów do życia w obywatelskim, demokratycznym państwie; uczniów aktywnych, przedsiębiorczych, szanujących prawo oraz prawa innych ludzi.
2. IV Liceum Ogólnokształcące im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim to szkoła „twórczego spokoju”, mądrego partnerstwa, przyjaznej atmosfery, stawiania wymagań ale też wyrozumiałości i tolerancji. Realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, opisujący działania wychowawcze i profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie agresji, przemocy, oraz nałogom. IV LO przygotowuje absolwentów do podjęcia studiów na różnych kierunkach, a w szczególności na kierunkach humanistycznych, językowych, artystycznych, politechnicznych, menedżerskich.
3. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając programy: nauczania, wychowawczo-profilaktyczny, a także roczny plan pracy, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
4. Działalność edukacyjna Liceum oparta jest na zasadzie kontynuacji wcześniejszych etapów kształcenia uczniów oraz nakierowana jest na zapewnienie uczniom możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum, zdania egzaminu maturalnego a także dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia pracy.
5. Szkoła umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - 1) realizację lekcji z preorientacji szkolnej i zawodowej,
  - 2) spotkania z pedagogiem i psychologiem,
  - 3) spotkania z absolwentami – studentami lub przedstawicielami różnych zawodów,
  - 4) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „dniach otwartych” na wyższych uczelniach i Targach Edukacyjnych,

- 5) organizowanie spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy i firm marketingowych.
6. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Liceum jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz możliwości psychofizycznych i intelektualnych.
7. Celami szczegółowymi Liceum są :
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży w celu przygotowania jej do kontynuowania nauki w wybranych szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie,
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego oraz uzyskania podstawowych kompetencji niezbędnych do skutecznego planowania oraz osiągnięcia zamierzonych przez nich celów,
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, a także kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji i otwartości na problemy społeczne i ekonomiczne zarówno w skali kraju, jak i w wymiarze globalnym.
8. Cele i zadania, o których mowa w § 6, osiągnane są poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom pracy z nauczycielami reprezentującymi niezbędne kompetencje, umożliwiające zarówno przekazywanie nowoczesnej wiedzy, jak i pomagającymi zrozumieć miejsce uczniów w świecie oraz możliwości twórczego przekształcania rzeczywistości;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków uczenia się, umożliwiających zarówno pozyskiwanie wiedzy, jak i praktyczne jej stosowanie, a także projektowanie i obronę własnych hipotez i rozwiązań;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym, ujmowanych zarówno w skali lokalnej, regionalnej, jak i światowej.

## § 7

Liceum umożliwia uczniom naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.

## § 8

W Liceum realizuje się zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

**§ 9**

1. Liceum realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w odniesieniu do uczniów swojej szkoły.
2. Zadania dydaktyczne szkoły realizują nauczyciele poprzez pracę dydaktyczną z uczniami. Za wyniki tej pracy jest odpowiedzialny nauczyciel.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
4. Do obowiązków nauczyciela w zakresie dydaktyki należy w szczególności:
  - 1) nauczanie powierzonych mu uczniów i wdrażanie uczniów do samodzielnego uczenia się,
  - 2) realizowanie podstaw programowych,
  - 3) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne,
  - 4) przestrzeganie zasad bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów według „Ocenianie wewnątrzszkolne”, a w szczególności:
    - a) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
    - b) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania,
    - c) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
    - d) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  - 5) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej a w szczególności opracowanie „rozkładów materiału nauczania” z prowadzonych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć dydaktycznych,
  - 8) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w realizacji procesu dydaktycznego,
  - 9) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach,
  - 10) konsultacja z nauczycielem – wychowawcą co do przewidywanych ocen niedostatecznych,
  - 11) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie,
  - 12) udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę, władze oświatowe i inne instytucje,
  - 13) opieka nad powierzonym mu gabinetem i znajdującym się w nim majątkiem,
  - 14) znajomość i przestrzeganie praw ucznia,
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami.

**§ 10**

Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy służbowej i przestrzegania Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 11**

1. Nauczyciel ma prawo do twórczych zmian w programach nauczania, decyduje też o metodach nauczania, podręcznikach i środkach dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, uwzględniając dobro uczniów i zasady koleżeńskiej współpracy ustalone przez zespół przedmiotowy.
2. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji szkoły. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie.
3. Nauczyciel ma prawo do propagowania wartości zgodnych z obiektywną wiedzą i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły.

**§ 12**

1. Nauczyciele uczestniczą:
  - 1) w stałych zespołach Rady Pedagogicznej (zespół wychowawczo-profilaktyczny)
  - 2) oraz innych doraźnych, powoływanych do bieżących zadań.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalanie dla każdego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
  - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb,
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawów programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych,
  - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie badań wyników nauczania,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianie ich wyposażenia i bieżącej ich modernizacji,
  - 7) analiza postępów i bieżących osiągnięć uczniów,
  - 8) analiza wyników klasyfikowania i promowania,
  - 9) ustalanie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do całych zespołów jak i pojedynczych uczniów.



3. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
5. Zespoły przedmiotowe pracują według sporządzonego planu na dany rok szkolny.
6. Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 2) wybór i modyfikacja programów nauczania z uwzględnieniem podstaw programowych oraz możliwości i potrzeb uczniów,
  - 3) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych, zawodów, turniejów szkolnych i międzyszkolnych,
  - 4) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli, praca z uczniem zdolnym, z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego powołane przez dyrektora zespoły opracowują Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
8. Zespół nauczycieli opracowujących Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dwa razy w roku szkolnym dokonuje wielopoziomowej oceny pracy ucznia.

## § 13

1. W pracy wychowawczo-profilaktycznej uczestniczą wszyscy pracownicy szkoły.
2. Zadania wychowawcze realizują nauczyciele w czasie zajęć dydaktycznych i w czasie wszystkich form pracy z młodzieżą.
3. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
4. Zadania wychowawczo-profilaktyczne realizowane są zgodnie z opracowanym programem wychowawczo profilaktycznym Liceum.

## § 14

1. Wychowanie w klasach koordynują wychowawcy klas.
2. Wychowawcy są powoływani oraz odwoływani przez Dyrektora szkoły oraz akceptowani przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
5. Zmiana wychowawcy może być dokonana:
  - 1) w szczególnych przypadkach losowych,
  - 2) z powodu zmian w organizacji pracy szkoły,
  - 3) nie wywiązywania się z obowiązków wychowawczych (na wniosek Dyrektora szkoły),
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na przegłosowany wniosek rodziców danego oddziału (pisemne uzasadnienie), przedłożony Radzie Rodziców, która winna w tej sprawie wydać opinię. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu miesiąca i powiadamia o niej Radę Rodziców.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniów,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (wspólnie z zespołem wychowawców w oparciu o Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyki),
  - 4) współpracuje z rodzicami i nauczycielami. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania. Rodzice mają prawo do rzetelnej informacji na temat dziecka. Przewiduje się między innymi następujące formy współdziałania rodziców i prawnych opiekunów z nauczycielami:
    - a) rozmowy indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi ich dzieci, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem Liceum i wicedyrektorem według harmonogramu pełnienia dyżurów przez nauczycieli,
    - b) zebrania rodziców (opiekunów) zwoływane przez wychowawcę przynajmniej raz w ciągu okresu,
    - c) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzone w miarę potrzeb,
  - 5) wychowawca prowadzi dokumentację wychowawczą dotyczącą oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami,
  - 6) wychowawca ustala oceny zachowania zgodnie z zasadami i kryteriami „Oceniania wewnątrzszkolnego”.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji.

9. Wychowawca w klasie pierwszej (do końca września) informuje uczniów o ich prawach i obowiązkach określonych w Statucie, o zwyczajach panujących w Liceum oraz zapoznaje z jego historią i tradycjami.

## § 15

1. Liceum sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami. W tym zakresie:
  - 1) wychowawcy są zobowiązani do zasięgania informacji o stanie zdrowia swoich podopiecznych u pielęgniarki, zwracając szczególną uwagę na zaburzenia rozwojowe, nerwice, uszkodzenia narządów ruchu, słuchu, wzroku itp.,
  - 2) w przypadkach konieczności podejmowania dalszego postępowania wychowawca informuje o tym pedagoga i Dyrektora Liceum,
  - 3) wychowawca w miarę możliwości powinien poznać uwarunkowania rodzinne, losowe, materialne swoich podopiecznych, a o sytuacjach odstających od normy informować pedagoga i Dyrektora Liceum,
  - 4) nauczyciele, a w szczególności wychowawcy winni reagować na przejawy narkomanii, alkoholizmu oraz innych uzależnień, starać się zapobiegać tym zjawiskom zgodnie z zasadami ujmowanymi corocznie w Programie Wychowawczym oraz w Szkolnym Programie Profilaktyki,
  - 5) nauczyciel wychowania fizycznego lub inny wskazany przez niego nauczyciel liceum sprawuje opiekę nad uczniami całkowicie zwolnionymi z zajęć wychowania fizycznego, jeśli lekcje te odbywają się w środku zajęć szkolnych. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być, na wniosek rodzica, nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia (jeśli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna w planie szkolnym ucznia i jest to nieobecność usprawiedliwiona).

## § 16

1. Pracę wychowawczą w Liceum prowadzi także pedagog szkolny. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
  - 4) planowanie i koordynowanie działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny we współdziałaniu z wychowawcami klas współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Ostrowie Wielkopolskim.
3. Pedagog szkolny we współdziałaniu z wychowawcami klas organizuje spotkania z pracownikami służby zdrowia, policji, PUP, samorządu lokalnego itp.

**§ 17**

1. Liceum wykonuje zadania opiekuńcze, uwzględniając ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, wynikające z obowiązujących rozporządzeń.
2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, a w szczególności:
  - 1) w czasie lekcji - na nauczycielu prowadzącym lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami - na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących,
  - 3) w czasie imprez i zajęć pozaszkolnych – na wyznaczonych opiekunach.
3. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz pozalekcyjnych uczniowie muszą pozostawać pod opieką nauczycieli. Nieobecność ucznia nauczyciel zaznacza w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Podczas zajęć odbywanych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów mogą być wyłącznie nauczyciele Liceum, przy czym:
  - 1) wycieczki odbywają się zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem wycieczek, stanowiącym załącznik do planu pracy szkoły,
  - 2) liczba opiekunów w czasie wycieczki uzależniona jest od jej charakteru: przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie miasta Ostrowa Wielkopolskiego na jednego opiekuna przypada grupa do 30 uczniów; przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miasto Ostrowo Wielkopolski na jednego opiekuna przypada grupa do 15 uczniów; w przypadku realizacji określonej formy turystyki kwalifikowanej na jednego opiekuna przypada grupa do 10 uczniów,
  - 3) nauczyciel odpowiada za młodzież w trakcie całego czasu trwania wycieczki, uzgadnia pisemnie z rodzicami powrót do domu, jeśli następuje on w godzinach wieczornych,
  - 4) wyznaczony przez Dyrektora kierownik wycieczki lub imprezy opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników, określa zadania dla opiekuna, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 5) regulamin, program, listę uczestników i kartę wycieczki (imprezy) zatwierdza Dyrektor lub wicedyrektor Liceum na 5 dni przed terminem wyjazdu i rozlicza w ciągu 10 dni po zakończeniu wycieczki (imprezy).
5. Uczniom i nauczycielom zabrania się używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych rozpraszaających uwagę:
  - 1) nauczyciel w sytuacji naruszania pkt 5 ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Liceum,
  - 2) uczniowie wchodząc na lekcję zostawiają telefony na biurku nauczyciela, używanie telefonu jest dopuszczalne jedynie podczas przerwy,
  - 3) uczeń ma prawo do zatrzymania kart SIM telefonu komórkowego,
  - 4) odebrany sprzęt nauczyciel zdeponuje w sekretariacie szkoły. Prawo zwrotu sprzętu przysługuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia,

- 5) w przypadku nieodebrania sprzętu przez rodziców, prawnych opiekunów, uczniów odzyskuje zdeponowany sprzęt wraz ze świadectwem ukończenia Liceum.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia laboratoryjne w pracowniach oraz lekcje w sali gimnastycznej zapoznają uczniów w pierwszym tygodniu nauki danego roku szkolnego z regulaminami poszczególnych pracowni, klas, sal, itp.
7. Nauczyciele technologii informacyjnej i informatyki mają obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
8. Samorząd Uczniowski organizuje opiekę nad uczniami klas pierwszych w miesiącu wrześniu zgodnie ze swoim planem pracy.

## § 18

1. Nauczyciele pełnią dyżury na terenie szkoły według regulaminu dyżurów.
2. Pełnienie dyżurów nauczycielskich odbywa się według ustalonego harmonogramu, przyjętego przez Radę Pedagogiczną, przy czym:
  - 1) dyżury nauczycielskie rozpoczynają się o godzinie 7<sup>45</sup> i trwają do zakończenia zajęć lekcyjnych,
  - 2) nauczyciel dyżurny ma obowiązek stałego kontrolowania zachowania uczniów we wszystkich pomieszczeniach: w klasach, na korytarzach, klatkach schodowych, w szatniach, toaletach oraz w najbliższym otoczeniu szkoły.

## § 19

1. Liceum organizuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
  - 1) umożliwienie indywidualnego podejścia pedagogicznego i opiekuńczego do każdego dziecka,
  - 2) profilaktykę zdrowotną sprawowaną przez pielęgniarkę szkolną, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkole oraz zasadami znajdującymi się w Programie Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktyki,
  - 3) umożliwienie spożywania posiłków prowadzonych przez sklepik szkolny w klubie „Zakątek”,
  - 4) system zapomóg lub innych form pomocy społecznej, którą zajmuje się komisja Rady Pedagogicznej pod przewodnictwem wicedyrektora lub pedagoga szkolnego w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.
2. Przed feriami letnimi wychowawcy zobowiązani są do przypomnienia uczniom zasad bezpieczeństwa w czasie wakacji, a na początku roku szkolnego zasad bezpieczeństwa

w czasie drogi do i ze szkoły oraz podczas pobytu w szkole. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) kontakt z pedagogiem szkolnym,
  - 2) kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 3) współpracę nauczycieli ze środowiskiem rodzinnym uczniów,
  - 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspierających działalność szkoły w tym zakresie.
  - 5) szczegółowe przepisy dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w rozdziale IX Statutu Liceum „Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
  
4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:
  - 1) zapewnienie zajęć indywidualnego nauczania,
  - 2) w miarę możliwości aktywne włączanie tych uczniów w życie szkoły,
  - 3) otoczenie ich szczególną opieką m.in. poprzez wykorzystanie urządzeń dla osób niepełnosprawnych.

## **Rozdział 3**

### **Zarządzanie szkołą**

#### **§ 20**

1. Organami Liceum są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują w ramach swoich kompetencji.

#### **§ 21**

1. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Liceum i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Liceum, które zostały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Liceum;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) zapewnienie właściwej organizacji przebiegu egzaminów maturalnych przeprowadzanych w Liceum;
- 11) stwarzanie warunków do działania w szkole dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Liceum, oraz innowacyjnej szkoły;
- 12) powołanie zespołów do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 13) poinformowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
  - 14) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 15) współpraca z pielęgniarką szkolną.
2. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z przepisami prawa.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy:
    - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników szkoły,
    - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
    - 3) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
    - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Liceum,
    - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji,
    - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów,
    - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
    - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
    - 6) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Liceum.
  5. Dyrektor wykonując obowiązki, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim zaistniałych w następujący sposób:
    - 1) w zaistniałych sytuacjach konfliktowych poszczególne organy wyrażają swoje opinie na piśmie,
    - 2) wyrażone opinie są przedmiotem dyskusji na plenarnych posiedzeniach,
    - 3) stanowiska przyjęte w głosowaniu tajnym większością głosów stanowią opinię, na podstawie której, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję.
  7. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji:
    - 1) w stosunku do nauczycieli - bieżące informacje zamieszcza w księdze zarządzeń w pokoju nauczycielskim, zarządzenia i komunikaty zamieszcza w Księdze Zarządzeń, która znajduje się w pokoju nauczycielskim oraz przekazuje w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej lub spotkań w pokoju nauczycielskim,
    - 2) w stosunku do uczniów - zamieszcza informacje na tablicy ogłoszeń, a także przekazuje informacje Samorządowi Uczniowskiemu oraz w dzienniku internetowym.



## § 22

1. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie funkcji wicedyrektora i odwołania z niej dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowe zadania wicedyrektora określone są przez Dyrektora na piśmie w przydziale czynności, z którego treścią zapoznaje się Rada Pedagogiczna. Są one następujące:
  - 1) współdziałanie w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 2) współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów organizacyjnych szkoły,
  - 3) kierowanie i nadzór nad pracą wychowawców klas oraz inspirowanie i koordynowanie działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
  - 4) opracowanie rozkładu zajęć lekcyjnych szkoły i bieżąca kontrola jego realizacji,
  - 5) inspirowanie i udzielanie pomocy organizacjom młodzieżowym, kołom zainteresowań i innym zespołom pozalekcyjnym w realizacji zadań wynikających z planów pracy (kontrola dokumentacji),
  - 6) opracowywanie i czuwanie nad właściwą realizacją harmonogramu rekrutacji,
  - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 8) kontrola dzienników lekcyjnych wszystkich klas,
  - 9) kierowanie pracami związanymi z opracowaniem tygodniowego planu dyżurów dla nauczycieli oraz kontrola jego realizacji,
  - 10) opracowywanie harmonogramów egzaminów maturalnych (przygotowanie i opieka nad dokumentacją),
  - 11) koordynowanie przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli
    - a) hospitowanie i instruowanie nauczycieli w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej z młodzieżą,
    - b) kontrolę realizacji zajęć zgodnie z zatwierdzonymi planami oraz tygodniowym rozkładem zajęć,
    - c) kontrola realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły
  - 12) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 23

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji statutowych zadań.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Liceum o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
6. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Liceum,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Liceum,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna przejmuje obowiązki Rady Szkoły do czasu jej utworzenia.

## § 24

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski będący jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Liceum.
3. Celem działania Samorządu Uczniowskiego jest:
  - 1) zapewnienie uczestnictwa uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami,
  - 2) stwarzanie możliwości demokratycznych form współżycia i współdziałania uczniów oraz wzajemnego wspierania się,
  - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.
4. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego, organów Samorządu oraz organizację pracy określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Szkoła stwarza warunki do działania stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacająca działalność dydaktyczno-wychowawczą placówki. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, który współpracuje z różnymi organizacjami, fundacjami i instytucjami środowiska lokalnego. Zgodę na podjęcie działalności wolontariackiej wyraża Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu warunków i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. W działania Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą angażować się wszystkie osoby społeczności szkolnej (młodzież i dorośli) chętne do pracy w sposób świadomy, dobrowolny i nieodpłatny.

7. Celem działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu jest:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości, empatii i wrażliwości na potrzeby innych,
- 2) stwarzanie alternatywy dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień,
- 3) pomaganie w budowaniu świata wartości i szukaniu autorytetów,
- 4) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie i odpowiedzialności za swoją pracę,
- 5) działanie zgodnie z ideą i w duchu wolontariatu,
- 6) przygotowywanie młodzieży do podejmowania prac wolontarystycznych,
- 7) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
- 8) podejmowanie działań na rzecz dwóch środowisk: społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
- 9) organizowanie i wspieranie ciekawych inicjatyw wolontarystycznych. młodzieży, realizowanych w formie projektów.

## § 25

1. W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Liceum,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum,
- 4) opiniowanie innowacji szkolnych.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Liceum**

#### **§ 26**

1. Rok szkolny w Liceum dzieli się na dwa okresy:
  - 1) Dla klas pierwszych i drugich okres pierwszy rozpoczyna wraz z dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, a kończy się najpóźniej 25 stycznia; okres drugi rozpoczyna się pierwszego dnia po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
  - 2) Dla klas trzecich pierwszy okres rozpoczyna wraz z dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, a kończy się najpóźniej 15 grudnia w danym roku szkolnym; okres drugi trwa od pierwszego dnia po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej do piątku tygodnia poprzedzającego rozpoczęcie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

#### **§ 27**

1. Uczniami Liceum są absolwenci gimnazjów przyjmowani do klas pierwszych według ustalonych kryteriów przyjęć.
2. Zasady rekrutacji oparte są na obowiązujących rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej, decyzjach Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz przepisach ustalonych przez Powiat Ostrowski.
3. O przyjęcie do klas pierwszych mogą się ubiegać absolwenci gimnazjów, którzy w określonym terminie złożą następujące dokumenty:
  - 1) podanie zawierające informację o wyborze kierunku, języka obcego (który będzie kontynuowany w Liceum),
  - 2) życiorys lub CV,
  - 3) 2 fotografie podpisane na odwrocie,

- 4) orzeczenie lekarskie dotyczące kandydata.
4. Szczegółowe warunki rekrutacji ustala i terminy podaje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Liceum. Komisja pracuje do dnia 1 września, od 2 września rekrutację przeprowadza Dyrektor Liceum. Do zadań Komisji należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom szczegółowych kryteriów rekrutacji,
  - 2) ustalenie wyników na podstawie postępowania kwalifikacyjnego,
  - 3) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
  - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
6. Rekrutacja może być przeprowadzana, na podstawie decyzji organu prowadzącego, w systemie elektronicznym.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Liceum mają prawo odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do Dyrektora Liceum.
8. Dyrektor Liceum rozpatruje odwołanie i podejmuje w ciągu dwóch dni ostateczną decyzję.

## § 28

1. Liczba oddziałów w danym roku szkolnym wynika z ustaleń Dyrektora z organem prowadzącym.
2. Liczebność oddziału powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Ze względu na realizowane przedmioty wiodące dopuszcza się zmniejszenie ilości uczniów w klasach poniżej minimum (między innymi w przypadku przeniesienia się uczniów do innych klas lub szkół w ciągu roku szkolnego).

## § 29

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Liceum są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia pozalekcyjne,
  - 4) zajęcia w toku nauczania indywidualnego.
2. Wymiar czasowy form wymienionych w pkt 1 określa szkolny plan nauczania zatwierdzony na dany rok szkolny.
3. Organizację obowiązkowych, pozalekcyjnych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia

i higieny pracy. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych a także w formie wycieczek i wyjazdów.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w szczególnie uzasadnionych sytuacjach lekcja może trwać 30 minut. Czas przerw śródlekcyjnych ustalany jest przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego po akceptacji Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

## § 30

1. Liceum prowadzi zajęcia pozalekcyjne zatwierdzane corocznie przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym Liceum.
2. Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe ukierunkowane są głównie na poszerzenie wiadomości i umiejętności uczniów wynikających z podjętych przez nich przedmiotów wiodących.
3. W Liceum zorganizowane są także koła zainteresowań. Liczba uczestników kół zainteresowań wynika z ich specyfiki i ustala ją Dyrektor przy zatwierdzaniu planu pracy.
4. W Liceum realizowane są zadania statutowe wynikające z potrzeb szkoły i zainteresowań uczniów.
5. W czasie wolnym od zajęć szkolnych mogą być organizowane obozy i inne formy wypoczynku.
6. Uczniowie rozpoczynający naukę w klasach pierwszych są przyjmowani do społeczności uczniowskiej na uroczystości ślubowania podczas Dnia Patrona w dniu 17 października. Ślubowanie składają według następującej Roty:

My, młodzież IV Liceum Ogólnokształcącego  
im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim,  
w obecności Dyrekcji, Grona Pedagogicznego,  
Wychowawców, Rodziców i Kolegów

***uroczyście ślubujemy:***

- wypełniać sumiennie obowiązki ucznia IV Liceum  
Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim;

**ślubujemy**

- zachowywać postawę moralną i obywatelską  
godną ucznia Rzeczypospolitej Polskiej;

**ślubujemy**

- okazywać należyty szacunek władzom szkoły,  
jej nauczycielom i pracownikom;

**ślubujemy**

- przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia;

**ślubujemy.**

**§ 31**

1. W Liceum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo wzbogacanie i rozszerzanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie tej działalności wyraża Dyrektor po uzgodnieniu warunków z inicjatorami i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 32**

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy nauczycielem-opiekunem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Zgodę na odbywanie praktyki pedagogicznej wyraża Dyrektor Liceum.

**§ 33**

1. Liceum posiada bibliotekę szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, rozpowszechniania wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Liceum oraz rodzice uczniów.
3. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: w jednym z nich znajduje się wypożyczalnia i centrum informacji a w drugim zorganizowana jest czytelnia,
  - 2) biblioteka wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, komputery i sprzęt przeciwpożarowy,
  - 3) wydatki biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkoły; mogą być też uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców,



- 4) biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planów pracy szkoły,
  - 5) biblioteka szkolna czynna jest w godzinach trwania zajęć edukacyjnych w Liceum zgodnie z planem ustalonym na dany rok szkolny.
4. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów, wystaw, spotkań z autorami, prowadzenie kącika recenzji, klubów dyskusyjnych, itp.,
  - 3) prowadzenie zajęć z klasami i grupami uczniów w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 4) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania-korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystywania informacji,
  - 5) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
  - 6) bieżące uzupełnianie księgozbioru zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
  - 7) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 8) opracowywanie zbiorów oraz przeprowadzanie selekcji księgozbioru,
  - 9) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 10) prenumerowanie prasy i czasopism naukowo-pedagogicznych,
  - 11) prowadzenie współpracy z innymi bibliotekami,
  - 12) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, zachowanie tajemnicy służbowej i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **Rozdział 5**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 34**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
  - 1a) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny zachowania i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
  - 6) Zasada oceny ważonej – ocena końcowa jest stosunkiem iloczynów ocen i ich wag do sumy wag. Średnia ważona może zostać wykorzystana jako pomoc w ustalaniu klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub/i rocznej i nie jest jedynym kryterium ustalania oceny. Brane są pod uwagę postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
9. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## § 35

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły lub tablicy ogłoszeń.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  - 1) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
  - 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego.
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
    - a) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
    - b) na zebraniach ogólnych;
    - c) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
    - d) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 4) prace pisemne uczniów są udostępniane do wglądu jedynie na terenie szkoły, obowiązuje zakaz wynoszenia prac poza teren szkoły, nie wolno prac kopiować ani fotografować;
  - 5) prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego;
  - 6) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić, wskazać co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.

## § 35a

### 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

### 2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

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.

Ocenę niedostateczną uznaje się za ocenę negatywną, oceny od dopuszczającej do celującej uznaje się za oceny pozytywne.

### 2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu. Szczegółowe zasady użycia wyżej wymienionych znaków ustalają zespoły przedmiotowe nauczycieli.

### 3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

### 4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

### 5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

#### 1) Prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
- b) Praca klasowa/sprawdzian obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,

#### 2) Praca i aktywność na lekcji;

#### 3) Odpowiedź ustna;

#### 4) Praca projektowa;

#### 5) Praca domowa;

#### 6) Referat lub inna twórczość własna;

#### 7) Zadania praktyczne, sprawnościowe i doświadczalne, które dotyczą takich przedmiotów jak wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, fizyka

i astronomia, chemia, biologia i przysposobienie obronne.

6. Poszczególnym formom ocenia przyporządkowane są następujące wagi:

Praca klasowa	waga 7
Sprawdzian, test	waga 5-6
Kartkówka	waga 2-3
Odpowiedź ustna	waga 3
Aktywność	waga 2
Praca projektowa	waga 4
Praca domowa	waga 1-3
Referat lub inna twórczość własna	waga 1-3
Zadania praktyczne	waga 1-3
Aktywność ponadprzedmiotowa (olimpiady, konkursy)	waga 5-7
Nieprzygotowanie do zajęć	waga 2
Praca na lekcji	waga 1-2
Test praktyczny	waga 1-5

7. W przypadku, gdy waga podana jest przedziałem liczbowym, nauczyciel jest zobowiązany do podania wagi przed przystąpieniem do wykonywania zadania, pisania testu, czy oceny innych form .

8. W przypadku zamiany oceny z „plusem” na wartość liczbową, dodajemy 0,5 do wartości liczbowej oceny. Jeżeli zamieniamy ocenę z „minusem” na wartość liczbową odejmujemy od wartości liczbowej 0,25. Np.

+dop (2+)	→	2,5
- dst (3-)	→	2,75

9. Przedziały liczbowe, które wykorzystywane są przy wystawianiu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

a)	niedostateczny	<0,00; 1,74>
b)	dopuszczający	<1,75; 2,69>
c)	dostateczny	<2,70; 3,69>
d)	dobry	<3,70; 4,64>
e)	bardzo dobry	<4,65; 5,29>
f)	celujący	<5,30; 6,00>

10. Uczeń może uzyskać premię przy wyliczaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej za pomocą średniej ważonej. W takim przypadku do średniej ważonej dodaje się 0,3. Premię przyznaje nauczyciel według reguł określonych przez zespoły przedmiotowe, które uwzględniają specyfikę przedmiotu.

11. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100% - 99%	celujący
98% - 90%	bardzo dobry

89% - 75%	dobry
74% - 55%	dostateczny
54% - 45%	dopuszczający
44% - 0%	niedostateczny

### § 35b

1. Dla obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności każdego ucznia przyjmuje się tzw. „minimum ocen” tzn. **trzy oceny** w okresie.
2. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż **trzy** zapowiedziane pisemne prace sprawdzające.
3. Jeżeli wyznaczona praca klasowa nie odbędzie się z powodu nieobecności nauczyciela lub innych przyczyn, nauczyciel wraz z uczniami ustala nowy termin bez konieczności uwzględnienia tygodniowego okresu wyprzedzającego, jednak przy przestrzeganiu pkt. 2.
4. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić sprawdziany i pisemne prace kontrolne.
5. Poprawa oceny niedostatecznej z zapowiedzianej pracy pisemnej jest dobrowolna.
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny niedostatecznej z zapowiedzianej pracy pisemnej (tj. pracy klasowej, testu, sprawdzianu). Ocenę niedostateczną uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy pisemnej przez nauczyciela. Ocenę poprawioną wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok oceny niedostatecznej i przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej obie bierze się pod uwagę.
7. Uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian, na którym był nieobecny.
8. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie mógł wziąć udziału w sprawdzianie, pracy klasowej, czy innej pisemnej formie sprawdzającej ma obowiązek to uczynić w późniejszym terminie ustalonym wraz z nauczycielem; jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania innych uczniów.
9. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności lub sytuacji losowej o terminie nadrobienia materiału i formie jego sprawdzenia decyduje nauczyciel.
10. Jeżeli uczeń nie stawiał się na zapowiedzianej pracy pisemnej w żadnym z wyznaczonych terminów lub nie wywiązał się z pozostałych obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy i/lub umiejętności otrzymuje wpis „x” co oznacza, że przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej do sumy wag średniej ważonej wlicza się wagę tej formy.

11. W przypadku nieprzekraczającej jednego dnia nieobecności w dniu ustalonego sprawdzianu, nauczyciel sam decyduje o terminie i formie sprawdzenia wiadomości, bez uprzedniego powiadomienia ucznia.
12. Poprawianiu nie podlegają oceny z kartkówek.
13. Uczeń nie może poprawić oceny niedostatecznej, jeżeli otrzymał ją za odpisywanie lub ściąganie, czyli w wyniku popełnienia oszustwa.
14. Jeżeli w trakcie sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń korzystał z niedozwolonej pomocy to otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawiania.
15. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w okresie. Dla przedmiotu realizowanego w liczbie 1 godziny tygodniowo, uczniowi przysługuje prawo do jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania.
16. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
17. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
18. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny”, nie stawiając ocen niedostatecznych.
19. Jeżeli uczeń nie posiada ocen ze wszystkich zapowiedzianych i przeprowadzonych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, to bierze się to pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej. W takim wypadku dopuszcza się obniżenie oceny o jeden stopień.



## § 35c

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
- 1a. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. **Stopień celujący** - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności, wykorzystywanie wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych, wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.
3. **Stopień bardzo dobry** - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych w pełnym zakresie, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych.
4. **Stopień dobry** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych.
5. **Stopień dostateczny** - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności.
6. **Stopień dopuszczający** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela.
7. **Stopień niedostateczny** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.
9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 11a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 11b. Ustala się następujące zasady zwalniania ucznia na zajęciach z zajęć wychowania fizycznego:
    - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
    - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
    - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
    - 4) każde zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego otrzymuje datę wpływu w sekretariacie szkoły.

12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
15. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 36**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w dwóch okresach. Dla klas pierwszych i drugich okres pierwszy rozpoczyna wraz z dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, a kończy się najpóźniej 25 stycznia; okres drugi rozpoczyna się pierwszego dnia po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Dla klas trzecich pierwszy okres rozpoczyna wraz z dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, a kończy się najpóźniej 15 grudnia w danym roku szkolnym; okres drugi trwa od pierwszego dnia po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej do piątku tygodnia poprzedzającego rozpoczęcie egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.  
W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej na koniec I okresu uczeń winien nadrobić materiał według rekomendacji nauczyciela i zaliczyć go na ocenę pozytywną (waga 7) w formie ustalonej z nauczycielem w terminie 6 tygodni od zakończenia okresu.
5. Na dziesięć dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują ucznia na poszczególnych godzinach zajęć z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej w terminie wnikającym z harmonogramu (terminarza) spotkań z rodzicami na dany rok szkolny. Rodzic potwierdza swoim podpisem w zeszycie usprawiedliwień ucznia, fakt poinformowania go o przewidywanych ocenach córki/syna.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 36a**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora Szkoły, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3 i 4.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2 i 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 i 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną w terminie 3-5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
10. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół ( oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## § 36b

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
- 11a. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ( prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 36d.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny negatywne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 36c**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:



- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §35c według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te potrzeby.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7.
12. 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.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne z planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do



dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §36d ust. 2-9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 36d**

1. 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2a. Decyzję o zasadności przedłożonego zastrzeżenia podejmuje dyrektor na podstawie przedłożonej dokumentacji. Nie uczestniczy w tej decyzji rada pedagogiczna.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadnia sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 37

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - f) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) ocenę uzyskaną przez ucznia w systemie punktowym,
  - 2) opinię nauczycieli uczących w danej klasie,

- 3) samoocenę ucznia (w samoocenie ucznia zawarte są działania ucznia, które są ujęte w systemie punktowym - samoocena pełni funkcje wspomagającą dla wychowawcy),
  - 4) opinię samorządu klasowego.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej, a w uzasadnionych przypadkach pozostałych ocen z zachowania.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym) oraz ich rodziców /prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym) o sposobie i kryteriach oceniania z zachowania.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
8. Zasady oceniania zachowania:
- 1) Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 100 punktów jako bazę wyjściową, która może być powiększona o punkty dodatkowe lub pomniejszona z powodu zaniedbań ucznia. Każdy wpis musi być opatrzony komentarzem nauczyciela przyznającego punkty.
  - 2) W zależności od zgromadzonych punktów, uczeń może otrzymać następujące oceny z zachowania:

a) Wzorowe	150 i więcej punktów,
b) Bardzo dobre	130 - 149 punktów,
c) Dobre	100 – 129 punktów,
d) Poprawne	70 - 99 punktów,
e) Nieodpowiednie	40 – 69 punktów,
f) Naganne	39 pkt. i mniej niezależnie od ilości uzyskanych punktów, w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z wymienionych sytuacji: opuszczenia 50 nieusprawiedliwionych godzin, kradzieży, sprzedaży: środków narkotycznych, dopalaczy i innych, zażywania narkotyków, picia alkoholu.
  - 3) Uczeń który opuścił więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie może uzyskać wyższej oceny z zachowania niż ocena poprawna, nawet jeśli jego działalność wskazuje na wyższą ocenę.
  - 4) Ocena naganna z zachowania za pierwszy okres powoduje, że uczeń nie może uzyskać na koniec roku szkolnego oceny wzorowej lub bardzo dobrej.
  - 5) Punkty uzyskane przez uczniów za nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia w danym miesiącu, podlicza się do 10-tego następnego miesiąca lub w przeciągu tygodnia od przyjścia ucznia do szkoły.
  - 6) Składowa oceny rocznej z zachowania wynikająca z kryterium punktowego jest średnią arytmetyczną punktów za I i II okres w danym roku szkolnym.

- 7) Punkty z zachowania są przyznawane na podstawie tabel zachowań pozytywnych i negatywnych.
- 8) Godziny nieobecności należy usprawiedliwić w terminie siedmiu dni od dnia przyścia ucznia do szkoły.

Zachowania pozytywne		Punktacja	Częstotliwość przydzielania	Osoby przydzielające
1.	Aktywna praca w Samorządzie Szkolnym	plus 8 pkt.	raz w okresie	opiekun samorządu
2.	Aktywna praca w Samorządzie klasowym	plus 5 pkt.	raz w okresie	wychowawca
3.	Organizacja uroczystości i imprez szkolnych	plus 2- 4pkt.	za każdą uroczystość, imprezę szkolną	organizator
4.	Pomoc w organizacji imprezy klasowej	plus 1 pkt.	za każdą imprezę	wychowawca
5.	Dbalność o wystrój i estetykę klasy, szkoły	plus 3 pkt.	raz w okresie	wychowawca
6.	Pomoc kolegom w nauce	plus 6 pkt.	raz w okresie	wychowawca
7.	Frekwencja	plus 2 pkt. za każdy % powyżej 90%	raz w okresie	wychowawca
8.	Udział w konkursach przedmiotowych: a) etap szkolny b) etap rejonowy, c) etap wojewódzki d) etap ogólnopolski	plus 1- 3 pkt. plus 1- 8 pkt. plus 1 - 15 pkt. plus 1 - 30 pkt.	za każdy konkurs	wychowawca, opiekun konkursu,
9.	Udział w zawodach sportowych: a) etap szkolny b) etap rejonowy, c) etap wojewódzki d) etap ogólnopolski	plus 1- 3 pkt. plus 1- 8 pkt. plus 1 - 15 pkt. plus 1 - 30 pkt.	za każde zawody	nauczyciel wychowania fizycznego
10.	Udział w zajęciach pozalekcyjnych udokumentowany co najmniej 80% frekwencją (poza ustawowymi usprawiedliwieniami nieobecności)	plus 8 pkt.	raz w okresie	nauczyciel prowadzący zajęcia
11.	Wolontariat, praca na rzecz innych (np. WOŚP, Szlachetna Paczka itp.)	plus 3 pkt.	po każdej akcji	opiekun wolontariatu
12.	Działania prozdrowotne lub proekologiczne	plus 3 pkt.	po każdej akcji	nauczyciel, organizator akcji

13.	Aktywny udział w promowaniu szkoły (przygotowanie i udział w drzwi otwartych, akcje promocyjne w gimnazjach)	plus 3 pkt.	po każdej akcji	nauczyciel, organizator akcji
14.	Kultura osobista (postawa wobec kolegów i nauczycieli)	plus 1 - 7 pkt.	raz w okresie	wychowawca
15.	Wyjątkowo pozytywne działania (trudne do przewidzenia przy układaniu regulaminu)	plus 1 - 7 pkt.	raz w okresie	wychowawca

Zachowania negatywne		Punktacja	Częstotliwość przydzielania	Osoby przydzielające
1.	Nieobecności nieusprawiedliwione.	minus 2 pkt./ 1 godz.	raz w miesiącu	wychowawca
2.	Spóźnienia nieusprawiedliwione.	minus 1 pkt./ 2 spóźnienia	raz w miesiącu	wychowawca
3.	Niewywiązywanie się z zobowiązania (dotyczące udziału w uroczystości szkolnej, sportowej, konkursie).	minus 3- 8 pkt.	następnego dnia po imprezie	opiekun imprezy szkolnej
4.	Używanie telefonów komórkowych lub innego sprzętu grającego na lekcji i podczas imprez kulturalnych.	minus 2 pkt.	w każdym przypadku	nauczyciel, wychowawca
5.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela, ucznia i pozostałych pracowników szkoły (przeszkadzanie na lekcji, nie wykonanie poleceń, brak materiałów potrzebnych do pracy, hałasowanie).	minus 5-10 pkt.	w każdym przypadku	nauczyciel przedmiotu, wychowawca, Dyrekcja
6.	Używanie wulgarnego słownictwa na terenie placówki i poza nią (kino, teatr, stadion itp.).	minus 5-10 pkt.	w każdym przypadku	wychowawca, nauczyciel
7.	Stosowanie przemocy wobec innych uczniów.	minus 20 pkt.	w każdym przypadku	wychowawca, nauczyciel,
8.	Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw.	minus 3 pkt.	w każdym przypadku	wychowawca, nauczyciel dyżurujący
9.	Niszczenie mienia szkoły i własności kolegów.	minus 10 -20 pkt.	w każdym przypadku	wychowawca, nauczyciel

10.	Niestosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnych.	minus 5 pkt.	w każdym przypadku	wychowawca, nauczyciel
11.	Nieadekwatny do sytuacji szkolnej ubiór i wygląd (krzykliwy makijaż, strój wakacyjno- plażowy, brak galowego stroju na uroczystości, prezentowanie symboli satanistycznych, rasistowskich- obrażających uczucia innych).	minus 1-5 pkt.	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
12.	Łamanie podstawowych zasad etycznych (ujawnione oszustwo, próba oszustwa np. ściąganie, podrabianie dokumentów).	minus 5 pkt.	w każdym przypadku	nauczyciel, wychowawca, Dyrekcja
13.	Łamanie zakazu palenia tytoniu.	minus 15 pkt.	každorazowo	wychowawca, nauczyciel,
14.	Wyjątkowo negatywne działania (trudne do przewidzenia przy układaniu regulaminu, a zawarte w statucie i regulaminach szkolnych).	minus 10 pkt.	raz w okresie	wychowawca

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 38**

1. W Liceum zatrudnia się następujących pracowników administracji i obsługi:
  - 1) Sekretarz szkoły
  - 2) Główny księgowy
  - 3) Referent
  - 4) Woźny szkolny
  - 5) Sprzątaczkę
  - 6) Konserwator
2. Zasady zatrudniania, wymagane kwalifikacje oraz zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Liceum, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Są oni także odpowiedzialni za bezpieczeństwo zdrowia i życia uczniów. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Liceum.



## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

#### **§ 39**

1. Do Liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Terminarz przyjęć absolwentów szkół gimnazjalnych podany jest każdorazowo w materiałach informacyjnych szkoły. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Liceum decydują:
  - 1) zaświadczenie o ilości punktów uzyskanych z egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) suma punktów z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum z przedmiotów ustalonych corocznie przez Kuratora Oświaty i Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną Liceum powołaną przez Dyrektora,
  - 3) przyznane przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną punkty za potwierdzone dyplomem lub innym zaświadczeniem osiągnięcia w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych, spełnienie innych, wyjątkowych warunków uznanych przez Komisję.
  - 4) Punkty przyznawane są zgodnie z zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Uczniowie wpływają na życie szkoły i współtworzą właściwą atmosferę poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz innych organizacjach działających w Liceum.
4. Uczniowie są zapoznawani przez wychowawców klas z przysługującymi im prawami, w tym zawartymi w „Konwencji o Prawach Dziecka” oraz z obowiązującym w Polsce prawodawstwem.
5. Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną zapewnia uczniom warunki bezpiecznego pobytu w szkole, bezpieczeństwo w trakcie wycieczek i imprez oraz zbiorowych wyjść poza teren szkoły.
6. Uczniowie IV Liceum Ogólnokształcącego mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 11) ubiegania się o indywidualny tok nauczania,
  - 12) do indywidualnych konsultacji z dowolnego przedmiotu w ramach zajęć pozalekcyjnych,
7. W przypadku naruszenia przez nauczyciela lub pracownika szkoły praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi do wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Przyjmujący skargę rozpatruje sprawę a zebrane informacje w formie opinii przedstawia Radzie Pedagogicznej w ciągu 14 dni, do rozważenia i zajęcia stanowiska. Po wyrażeniu stanowiska przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Liceum podejmuje ostateczną decyzję w sprawie złożonej skargi.

## § 40

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Liceum.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
3. W szczególności każdy uczeń ma obowiązek:
  - 1) odznaczać się wysoką kulturą osobistą zarówno w szkole jak i poza jej obrębem, kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do każdego człowieka, być odpowiedzialnym, uczciwym, dobrym, prawdomównym i opiekuńczym,
  - 2) uczęszczać do szkoły we właściwym ubiorze, nie nawiązującym do elementów subkultur młodzieżowych,
  - 3) pielęgnować kulturę słowa, przeciwstawiając się przejawom wulgarności i brutalności,
  - 4) być wolnym od nałogów; uczeń:
    - a) nie pali tytoniu,
    - b) nie pije alkoholu,
    - c) nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - 5) wzorowo wypełniać obowiązki ucznia:
    - a) mieć wzorową frekwencję, systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia,

- b) być pilnym i systematycznym w nauce, być sumiennym podczas lekcji, koncentrować uwagę na omawianych problemach, dbać o odpowiednią atmosferę pracy,
  - c) starannie wywiązywać się z powierzonych zadań, systematycznie odrabiać zadania domowe, rozwijać swoje zdolności i umiejętności, biorąc udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w przygotowaniu uroczystości szkolnych, itp.,
- 6) być koleżeńskim, chętnie służyć pomocą w zakresie nauki, wzbogacać życie klasy i szkoły własną inicjatywą, zdolnościami i energią oraz pogodnym sposobem bycia, dbać o atmosferę wzajemnej życzliwości i zrozumienia, aby nie było wśród uczniów osób samotnych, odrzuconych, skłóconych, zarozumiałych i aroganckich,
  - 7) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły, dbać o czystość, porządek, estetykę pomieszczeń w szkole i w jej otoczeniu; uczeń jest odpowiedzialny materialnie za wyrządzone przez siebie szkody,
  - 8) reagować na wszelkiego rodzaju przejawy i akty przemocy fizycznej, psychicznej i inne czynności odbierane jako niemoralne i niezgodne z normami społecznymi i obowiązującym prawem,
  - 9) reagować na przebywające na terenie Liceum osoby niepożądane, które nie są uczniami Liceum, a charakter ich wizyty wzbudza podejrzenie co do jej intencji,
  - 10) zgłaszać nauczycielowi bądź dyrekcji fakt zaistnienia sytuacji wymienionej w pkt 8 i 9 niniejszego paragrafu,
  - 11) chętnie brać udział w życiu społeczności szkolnej i lokalnej, uczestniczyć w organizowanych imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych, obronnych itp., pracować na rzecz klasy lub szkoły i środowiska, Samorządu Uczniowskiego i innych działających organizacji,
  - 12) dostarczyć zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego za I okres lub za cały rok szkolny do 30 września danego roku szkolnego, za II okres w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć w II okresie.
  - 13) ma obowiązek dostarczyć wychowawcy danej klasy usprawiedliwienie każdej godziny nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności. Nieobecność usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun w odrębnym zeszycie usprawiedliwień i zwolnień według wzoru, który jest wklejony przez ucznia w tym zeszycie. Wzór usprawiedliwienia ustala Rada Pedagogiczna. Zeszyt usprawiedliwień i zwolnień, którego strony są ponumerowane i opatrzone pieczęcią szkoły, uczeń przedkłada wychowawcy klasy, który usprawiedliwia godziny nieobecności ucznia, potwierdzając ten fakt swoim podpisem.
  - 14) ma obowiązek dostarczyć wychowawcy danej klasy, a w razie jego nieobecności nauczycielowi przedmiotu, pisemne zwolnienie z lekcji, podpisane przez rodzica/prawnego opiekuna. Prośbę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych uczeń ma obowiązek dostarczyć przed planowaną nieobecnością w szkole. Prośbę o zwolnienie rodzic/prawny opiekun zapisuje w odrębnym zeszycie usprawiedliwień i zwolnień według wzoru, który jest wklejony przez ucznia w tym zeszycie. Wzór zwolnienia ustala Rada Pedagogiczna. Zeszyt usprawiedliwień i zwolnień, którego strony są ponumerowane i opatrzone pieczęcią szkoły, uczeń przedkłada wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności nauczycielowi przedmiotu, który zwalnia ucznia, potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

**§ 41**

1. Za wybitne osiągnięcia w nauce, pracy społecznej, pracy na rzecz szkoły, wzorową postawę i reprezentowanie Liceum na zewnątrz uczeń zostaje nagrodzony.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) wyróżnienie (pochwała) Dyrektora udzielone publicznie wobec społeczności szkolnej,
  - 3) odnotowanie wyróżnienia na świadectwie szkolnym,
  - 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców lub prawnych opiekunów, wręczony w dniu zakończenia zajęć roku szkolnego,
  - 5) nagroda w formie dyplomu, książki, upominku, sfinansowania wycieczki, obozu bądź innej imprezy kulturalnej,
  - 6) wpis do Księgi Honorowej Liceum.
3. Nagrody rzeczowe przyznaje Dyrektor na wniosek samorządu klasowego, wychowawcy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

**§ 42**

1. Za nieprzestrzeganie i łamanie Statutu Liceum uczeń zostaje ukarany.
2. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Uczeń korzysta z prawa domniemania niewinności.
4. Kara zostaje uczniowi wymierzona po dokładnym zbadaniu sprawy i udowodnieniu mu winy, chyba że zostaje on złapany w trakcie popełniania czynu zabronionego Statutem Liceum.
5. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada oceny szkodliwości i system gradacji z wyjątkiem popełnienia przez ucznia przestępstwa lub wybryku o charakterze chuligańskim.
6. W Liceum zakazuje się w szczególności pod rygorem kary:
  - 1) palenia tytoniu na terenie Liceum, także w formie papierosa elektronicznego
  - 2) używania przemocy fizycznej, psychicznej bądź innych czynności odbieranych jako niemoralne i niezgodne z normami społecznymi i obowiązującym prawem,
  - 3) posiadania, używania, handlowania i bycia pod wpływem narkotyków i alkoholu,
  - 4) fałszowania dokumentów i ich celowego niszczenia,
  - 5) niszczenia i dewastacji mienia szkoły,
  - 6) dopuszczenia się kradzieży,
  - 7) notorycznego przeklinania,

- 8) dezorganizowania lub uniemożliwiania realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego Liceum,
  - 9) sprowadzania do szkoły osób nieupoważnionych do przebywania na terenie Liceum, bądź niemających takiego pozwolenia.
7. Zgodnie z pkt 5 ustanawia się trzy stopnie oceny szkodliwości naruszenia Statutu Liceum wraz z analogicznym trójstopniowym systemem gradacji kar.
8. I stopień naruszania Statutu liceum:
- 1) uczeń dopuszczający się przewinień I stopnia:
    - a) ignoruje przejawy przemocy fizycznej, psychicznej i inne czynności odbierane jako niemoralne i niezgodne z normami społecznymi i obowiązującym prawem oraz jest obojętny na inne formy naruszania Statutu Liceum,
    - b) jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników Liceum oraz koleżanek i kolegów,
    - c) dopuszcza się notorycznego przeklinania,
    - d) sprowadza do szkoły osoby nieupoważnione do przebywania na terenie Liceum, bądź niemające takiego pozwolenia,
  - 2) za dopuszczenie się przewinień I stopnia uczeń zostaje ukarany:
    - a) upomnieniem od Dyrektora Liceum,
    - b) naganą,
    - c) obniżeniem rocznej oceny zachowania,
  - 3) uczeń tylko raz przechodzi system gradacji kar I stopnia, w przypadku dalszych przewinień stosowane są kary stopnia II niezależnie od małej szkodliwości przewinienia.
9. II stopień naruszania Statutu Liceum:
- 1) uczeń dopuszczający się przewinień II stopnia:
    - a) dopuszcza się palenia tytoniu na terenie Liceum,
    - b) niszczy i dewastuje mienie szkoły,
    - c) dezorganizuje pracę i notorycznie przeszkadza na zajęciach lekcyjnych.
  - 2) za dopuszczanie się przewinień II stopnia uczeń zostaje ukarany poprzez wykonanie zadań na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
  - 3) uczeń tylko raz przechodzi system gradacji kar II stopnia, w przypadku dalszych przewinień stosowane są kary stopnia III niezależnie od małej szkodliwości przewinienia,
  - 4) w przypadku przewinienia II stopnia i zastosowania analogicznie kary II stopnia uczeń ponadto zostaje ukarany najwyższą karą I stopnia tj. pkt. 8. 2 c,
  - 5) okoliczność łagodząca karę dla ucznia może być uwzględniona w przypadku, gdy uczeń własnowolnie przyzna się do popełnienia przewinienia II stopnia i dobrowolnie podda się karze, w takim przypadku pkt 4) traci moc.
10. III stopień naruszania Statutu Liceum.
- 1) uczeń dopuszczający się przewinień III stopnia:
    - a) posiada , używa, handluje bądź jest pod wpływem narkotyków lub alkoholu,

- b) używa przemocy fizycznej, psychicznej bądź innych czynności odbieranych jako niemoralne i niezgodne z normami społecznymi i obowiązującym prawem,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) fałszuje dokumenty i celowo je niszczy,
  - e) dezorganizuje lub uniemożliwia realizację procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego Liceum;
- 2) za dopuszczanie się przewinień III stopnia uczeń zostaje ukarany:
- a) zagrożeniem wydalenia z Liceum wraz z jednoczesnym zastosowaniem najwyższej kary stopnia II tj. pkt. 9. 2,
  - b) skreśleniem z listy uczniów,
- 3) kara, o której mówi pkt 2.a zostaje pominięta w przypadku:
- a) rażącego przewinienia ucznia dokonanego z premedytacją,
  - b) braku jakiegokolwiek oznaki skruchy ze strony ucznia i chęci poprawy, w takich przypadkach pkt 2.b stosuje się odpowiednio;
- 4) o zastosowaniu kary skreślenia z listy uczniów decyduje Rada Pedagogiczna specjalną uchwałą, która uwzględnić musi stanowisko Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. Ustanawia się karę oficjalnych przeprosin podczas zorganizowanego apelu. Kara zostaje nałożona na ucznia w przypadku, gdy wyrządził on krzywdę, naruszył godność bądź nietykalność osobistą drugiej osoby.
12. Wniosek o zastosowanie kary każdego stopnia i kary oficjalnych przeprosin podczas zorganizowanego apelu przedkładają: wychowawca klasy, nauczyciel, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, samorząd klasowy, organizacje młodzieżowe.
13. Nauczyciele zobowiązani są do reagowania i interwencji w przypadku łamania któregoś z postanowień § 42 i niezwłocznego informowania o zaistniałym fakcie Dyrektora celem wymierzenia kary.
14. Prawo wymierzenia kar przysługuje Dyrektorowi Liceum. W przypadku kary skreślenia z listy uczniów Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej.
15. Uczeń ma prawo odwołać się od każdej kary w formie pisemnej w ciągu trzech dni do Dyrektora Liceum.
16. Dyrektor Liceum informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o wymierzonej mu karze.

## **Rozdział 8**

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

#### **§ 43**

Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego,
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 4) wyrażania opinii dotyczących pracy Liceum i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Liceum bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

#### **§ 44**

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

#### **§ 45**

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

#### **§ 46**

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;



- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 47

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.

## § 48

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) terapeuta,
    - b) logopeda.

## § 49

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

- 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.

## § 50

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się w sekretariacie szkoły.
2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust. 1:
  - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna.

## § 51

1. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół/y tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 52

1. W szkole tworzy się zespoły :
  - 1) zespoły dla uczniów w poszczególnych poziomach edukacyjnych – oddzielne dla klas pierwszej, drugiej i trzeciej;
  - 2) zespół ds. pomocy uczniom z orzeczeniami o niepełnosprawności;
  - 3) zespół ds. pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie.

## § 53

1. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
  - 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie lub PWD (plan działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez dyrektora do objęcia pomocą);
  - 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
  - 8) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 9) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
  - 11) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 54

1. Koordynatorem pracy zespołów, o których mowa w § 52 jest pedagog szkolny.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
  - 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 4) przedkładanie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia dyrektorowi szkoły, po każdym spotkaniu Zespołu;
  - 5) nawiązywania kontaktów z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).

## § 55

1. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia.

2. Karta zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
- 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
- 3) informację dotyczącą:
  - a) orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej (należy wpisać numer i datę wydania orzeczenia lub opinii oraz nazwę poradni)
  - b) potrzeby objęcia ucznia/ dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) terminy spotkań zespołu;
- 8) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

3. Zespół opracowuje w wyznaczonym terminie:

- 1) Plan Działań Wspierających dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wskazanych przez dyrektora i nieposiadających orzeczeń;
- 2) Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej wg zasad określonych w statucie szkoły.

4. Dla uczniów o jednorodnych potrzebach może być opracowany wspólny Plan Działań Wspierających (PDW).

5. Plan Działań Wspierających zawiera:

- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- 4) działania wspierające rodziców ucznia;
- 5) zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym Poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, podejmowanego na rzecz ucznia, którego PDW dotyczy.

## § 56

Na podstawie zaleceń Zespołu ustala dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

## § 57

O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.

## § 58

Po każdym spotkaniu Zespół przedstawia Kartę dyrektorowi szkoły.

## § 59

1. Zespół dokonuje, co najmniej raz w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
2. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
3. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na podstawie oceny, dokonanej przez Zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
6. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach Zespołu.

8. O terminie spotkania Zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
9. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
10. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

## § 60

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) porad dla uczniów;
- 10) klas terapeutycznych;
- 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 61**

1. Statut Liceum obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wprowadzenie zmian do Statutu jest możliwe w drodze odrębnej uchwały Rady Pedagogicznej
3. Statut jest do wglądu dla uczniów, nauczycieli i rodziców w bibliotece szkolnej, u Dyrektora i Wicedyrektora Liceum oraz pedagoga szkolnego (jest także zamieszczony na stronie internetowej Liceum).
4. Statut Liceum zatwierdza Dyrektor Liceum w imieniu Rady Pedagogicznej.
5. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności pedagogiczno-wychowawczej i opiekuńczej, finansowej i gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Od roku szkolnego 2012/2013 dzienniki lekcyjne w klasach I, II i III prowadzone są w postaci dziennika elektronicznego. Zasady prowadzenia tego dziennika regulują „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”, które stanowią załącznik do Statutu szkoły.
7. Liceum prowadzi działalność gospodarczą służącą pozyskaniu dodatkowych środków finansowych zwiększających budżet szkoły poprzez:
  - 1) wynajmowanie pomieszczeń szkolnych instytucjom oświatowym, kulturalnym, sportowym, stowarzyszeniom i osobom prywatnym,
  - 2) organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych,
  - 3) organizowanie kursów i szkoleń.
8. Prowadzenie w/w działalności odbywa się w oparciu o zawarte umowy, a w przypadku umów stałych - po akceptacji organu prowadzącego.

Statut wchodzi w życie 1 września 2017 r.

.....  
Dyrektor Liceum