



**STATUT**

**X Liceum**

**Ogólnokształcącego**

**im. Przemysła II w Poznaniu**

## Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
Rozdział III ORGANY SZKOŁY.....	8
Dyrektor szkoły.....	8
Rada Pedagogiczna.....	9
Samorząd Uczniowski.....	9
Rada rodziców .....	9
Zasady współpracy organów szkoły .....	10
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	10
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY .....	11
Podstawa organizacji pracy .....	11
Terminy zajęć.....	11
Arkusze organizacyjny szkoły .....	11
Oddziały.....	12
Lekcje.....	12
Wsparcie indywidualne .....	12
Wycieczki przedmiotowe .....	13
Zajęcia pozalekcyjne.....	13
Wychowawca .....	13
Biblioteka.....	13
Przekazywanie informacji.....	15
Zajęcia na odległość.....	15
Nauczanie indywidualne .....	16
Wolontariat .....	16
Godziny dostępności .....	16
Rozdział V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LICEUM .....	18
Zadania nauczyciela.....	18
Zadania wychowawcy.....	18
Zadania bibliotekarza .....	19
Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.....	19
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	20
Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	21
Prawa ucznia.....	21
Naruszenie praw ucznia .....	21

Obowiązki ucznia .....	22
Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	23
Zasady zwalniania z zajęć .....	24
Zasady pracy z urządzeniami telekomunikacyjnymi .....	24
<b>Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</b>	<b>26</b>
Postanowienia ogólne .....	26
Ocenianie bieżące.....	26
Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego.....	28
Dostosowywanie wymagań oraz zwolnienia .....	29
Zasady klasyfikacji .....	30
Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana .....	31
Egzamin poprawkowy .....	32
Egzamin klasyfikacyjny .....	32
Zastrzeżenia do oceny rocznej .....	33
Uzasadnianie oceny.....	34
Zasady oceniania zachowania .....	34
Kryteria oceny zachowania .....	36
Ustalanie oceny zachowania .....	39
System nagród.....	40
System kar .....	41
<b>Rozdział VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH .....</b>	<b>44</b>
Finansowanie szkoły.....	44
Dokumentacja .....	44
<b>Rozdział IX UROCZYŚCIOŚCI I SZTANDAR LICEUM .....</b>	<b>45</b>
Uroczystości szkoły.....	45
Sztandar szkoły.....	45
<b>Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>46</b>
Zmiany statutu.....	46
Adresaci i dostępność statutu .....	46
Data uchwalenia .....	46

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania liceum ogólnokształcącego, którego nazwa brzmi: X Liceum Ogólnokształcące im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Poznań (os. Rzeczypospolitej 111, 61-389 Poznań).

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań z siedzibą: plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, z siedzibą: ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 3**

1. Zajęcia edukacyjne w liceum są zgodne ze szkolnymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.
2. Czas trwania nauki w liceum wynosi cztery lata.
3. Ukończenie szkoły uprawnia do składania egzaminu maturalnego.

### **§ 4**

W X Liceum Ogólnokształcącym im. Przemysła II, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu obowiązuje Polityka RODO.

### **§ 5**

Ilkroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć X Liceum Ogólnokształcące im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,

2. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań, z siedzibą: plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań,
3. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu, będącego jednocześnie Dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
4. wicedyrektorach szkoły - należy przez to rozumieć wicedyrektorów X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
5. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
8. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
9. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
10. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
11. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców X Liceum Ogólnokształcącego im. Przemysła II w Poznaniu, w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Poznaniu,
12. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus,
13. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
14. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 7**

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami, kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w prawie oświatowym, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 2) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami,
- 3) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie,
- 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej),
- 5) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu,
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

#### **§ 8**

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia,
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się,

- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory,
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej,
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń,
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi,
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

## **Rozdział III ORGANY SZKOŁY**

### **§ 9**

Organami szkoły są:

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

### **§ 10**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor powołany jest na drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski,
  - 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II,
  - 5) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępują go Wicedyrektorzy.
4. Powierzenia funkcji Wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektora wspomagają w kierowaniu szkołą:
  - 1) Wicedyrektorzy,
  - 2) Główny księgowy,



- 3) Kierownik administracyjno-gospodarczy.
6. Dyrektor zatrudnia i zwalnia Głównego księgowego i Kierownika administracyjno-gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 11**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom,
  - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

## **§ 12**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom,
  - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły,
  - 3) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

## **§ 13**

### **Rada rodziców**

1. Rada Rodziców jest reprezentantem wszystkich rodziców uczniów wobec Dyrekcji.

2. Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom,
  - 2) może wyrażać opinie i wnioskować do Dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

## **§ 14**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Organy, o których mowa w § 9, współdziałają ze sobą.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać innym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się Dyrektor szkoły.

## **§ 15**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje Dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY**

#### **§ 16**

##### **Podstawa organizacji pracy**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły,
  - 2) plan finansowy szkoły,
  - 3) plan pracy szkoły,
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

#### **§ 17**

##### **Terminy zajęć**

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

#### **§ 18**

##### **Arkusz organizacyjny szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych

finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

## **§ 19**

### **Oddziały**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, a także na innych zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 20**

### **Lekcje**

1. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, uwzględniającym podstawowe wymogi zdrowia i higieny.
2. Praca prowadzona jest systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, dopuszczalne jest skrócenie lub wydłużenie godziny lekcyjnej zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 21**

### **Wsparcie indywidualne**

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, legitymujących się odpowiednim wykształceniem kierunkowym, których jednym z głównych zadań jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom.
2. Szkoła zapewnia realizację zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz porad i konsultacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne pomoc i wsparcie.

4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, koordynuje Dyrektor szkoły.
6. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.
7. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów, i nauczycieli.

## **§ 22**

### **Wycieczki przedmiotowe**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Terminy wycieczek w danym roku szkolnym ustala się w oparciu o plan pracy szkoły na dany rok.

## **§ 23**

### **Zajęcia pozalekcyjne**

Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne w ramach funduszy przyznawanych przez Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

## **§ 24**

### **Wychowawca**

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.

## **§ 25**

### **Biblioteka**

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy członkowie społeczności szkolnej.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych, oraz informowania uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych.
6. Biblioteka powinna nawiązywać kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi, aby umożliwić swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki.
7. Zasady korzystania z biblioteki:
  - 1) w bibliotece obowiązuje wolny dostęp do księgozbioru,
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom do domu (lektury, literatura piękna, książki popularnonaukowe, audiobooki) oraz na miejscu (księgozbiór podręczny, filmy),
  - 3) wypożyczanie materiałów następuje na podstawie Karty Czytelnika i jest elektronicznie rejestrowane na koncie ucznia,
  - 4) karty Czytelnika nie wolno udostępniać osobom trzecim,
  - 5) biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelnika przez osoby nieupoważnione,
  - 6) utrata Karty Czytelnika powinna być niezwłocznie zgłoszona,
  - 7) czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 4 książki na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie,
  - 8) w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę i czas wypożyczeń,
  - 9) uczniowie zobowiązani są do dbałości i odpowiedzialności za książki, z których korzystają,
  - 10) czytelnik, który zniszczy lub zagubi książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza,
  - 11) uczniowie i pracownicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką,
  - 12) wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na tydzień przed końcem roku szkolnego,
  - 13) uczeń może skorzystać z usługi „Książka na wakacje” pod warunkiem uzyskania promocji do następnej klasy i wcześniejszego rozliczenia się z uprzednio wypożyczonych książek.

## **§ 26**

### **Przekazywanie informacji**

1. W celu właściwego przepływu informacji – dyrekcja, nauczyciele, młodzież, opiekunowie organizacji, korzystają z:
  - 1) dziennika elektronicznego,
  - 2) księgi zastępstw,
  - 3) gablot szkolnych.
2. W księdze zastępstw wpisywane są zastępstwa za nauczycieli nieobecnych.
3. Informacje o wywiadówkach i konsultacjach podaje się poprzez wychowawców klas.
4. Organizacje szkolne mają własny, przez siebie opracowany przepływ informacji.

## **§ 27**

### **Zajęcia na odległość**

1. W przypadku zaistnienia sytuacji ograniczających funkcjonowanie szkoły (np. z powodu zagrożenia epidemicznego), zawieszają się zajęcia w szkole, kierując odpowiednio dotychczasowe nauczanie stacjonarne w tryb pracy zdalnej, na podstawie przepisów prawa.
2. Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Są one realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem platformy MS Teams,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – dziennik elektroniczny Librus,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających obecność ucznia na zajęciach, zapoznanie się ze wskazanym materiałem, wykonanie określonych działań.
3. Zajęcia zdalne odbywają się zgodnie z ustalonym planem lekcji dla zajęć odbywanych w formie stacjonarnej.
4. Uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej na zasadach określonych dla zajęć edukacyjnych prowadzonych w trybie stacjonarnym.
5. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (np. przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym nauczyciela.

6. Podczas organizacji kształcenia na odległość uwzględnia się zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

## **§ 28**

### **Nauczanie indywidualne**

1. W celu pomocy uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z przepisami prawa.
2. Do nauczania indywidualnego stosuje się odpowiednio przepisy § 27 ust. 2, 4, 5 i 6.

## **§ 29**

### **Wolontariat**

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich,
  - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat,
  - 3) wyznaczenie przez Dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów,
  - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

## **§ 30**

### **Godziny dostępności**

1. Konsultacje, o których mowa w przepisach prawa, są realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej.
2. Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym, wskazując na rodzaj konsultacji.



3. Terminy konsultacji są podawane do wiadomości rodziców i uczniów na początku każdego roku szkolnego.
4. Zdalne konsultacje realizowane są w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili, lub za pomocą komunikatorów internetowych (za pomocą komunikatorów – tylko w przypadku gdy szkoła funkcjonuje w trybie nauki zdalnej lub nauczyciel i uczeń realizuje naukę w formie zdalnej).
5. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
6. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
7. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę.
8. W tygodniu, w którym są zebrania z rodzicami lub spotkania indywidualne dla rodziców, godzina dostępności realizowana jest w tym czasie.

**Rozdział V**  
**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK**  
**ORGANIZACYJNYCH LICEUM**

**§ 31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 32**

**Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia,
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki,
  - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doszkącanie się w tym zakresie.
3. Nauczyciel ma obowiązek podnosić kwalifikacje i wiedzę merytoryczną na drodze samokształcenia.

**§ 33**

**Zadania wychowawcy**

1. We wszystkich działaniach wychowawczych szkoły najważniejszą rolę spełnia wychowawca. Powinien mieć najpełniejsze i najbardziej różnorodne informacje o swojej klasie.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów,
  - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału,
  - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
  - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel – rodzic.
3. Wychowawca wyróżnia, nagradza oraz udziela upomnień i kar uczniom według kryteriów zawartych w statucie.

#### **§ 34**

##### **Zadania bibliotekarza**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru,
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów,
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności,
- 4) organizowanie różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

#### **§ 35**

##### **Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa**

1. W szkole zatrudnia się: psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego należą w szczególności:
  - 1) rozpoznanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 2) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
  - 3) opieka nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- 4) preorientacja zawodowa,
- 5) informacja o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
- 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## **§ 36**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

1. W szkole realizowany jest wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ), który realizowany jest przez wszystkich nauczycieli ze szczególnym podkreśleniem roli psychologa, pedagoga oraz doradcy zawodowego.
2. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, sposób realizacji doradztwa oraz zadania doradcy zawodowego wynikają z przepisów prawa.
3. W WSDZ zostają włączeni rodzice i absolwenci szkoły.
4. W ramach WSDZ szkoła:
  - 1) wspiera uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 2) wspiera rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
  - 3) rozpoznaje zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
  - 4) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe,
  - 5) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 6) wspiera działania mające na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
  - 7) współpracuje z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
  - 8) pomaga nauczycielom w realizacji działań w obrębie ich przedmiotu, mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

## **Rozdział VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **§ 37**

##### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do nauki w X Liceum Ogólnokształcącym im. Przemysła II w Poznaniu.
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i opieki wychowawczej.
3. Uczeń musi być traktowany w sposób podmiotowy z poszanowaniem godności osobistej.
4. Uczeń ma prawo znać zasady sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz sposoby kontroli jego postępów w nauce.
5. Uczeń ma prawo swobodnie wyrażać myśli i przekonania jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Uczeń ma prawo korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, a także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej do dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
7. Uczeń ma prawo rozwijać zainteresowania i zdolności, reprezentować szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
8. Uczeń ma prawo do powtarzania klasy w przypadku nieotrzymania promocji do następnej klasy.
9. Uczeń ma prawo wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole.
10. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnienie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy naukowych.

#### **§ 38**

##### **Naruszenie praw ucznia**

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,

- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły.
  3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
  4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.
  5. Jeśli naruszenia praw ucznia dopuścił się Dyrektor szkoły, uczniowi przysługuje prawo złożenia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 39**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień Statutu, regulaminów, uchwał i zarządzeń organów szkoły,
  - 2) postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły,
  - 3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,
  - 4) troszczyć się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek,
  - 5) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły,
  - 6) brać udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez niego dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 7) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt. 6,
  - 8) rzetelnego i systematycznego uczenia się oraz przygotowywania się do zajęć szkolnych,

- 9) zachowywać się właściwie podczas zajęć edukacyjnych oraz wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 10) do przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły pod nadzorem nauczycieli, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły.
2. Uczniom nie wolno posiadać i używać alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, a także przebywać na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
  3. Uczniom nie wolno spożywać posiłków podczas zajęć lekcyjnych oraz palić papierosów, papierosów elektronicznych na terenie szkoły.
  4. W trakcie zajęć i przerw lekcyjnych uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
  5. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
  6. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. Ponadto uczniowie powinni dbać o estetykę ubioru podczas uroczystości szkolnych.
  7. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
  8. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej oraz cyberprzemocy w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

## **§ 40**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie dni i zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem.
4. Nie usprawiedliwia się nieobecności ucznia na środkowych godzinach lekcyjnych.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wniosek rozpatruje wychowawca klasy.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu.
8. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, zostaje odrzucony.

## **§ 41**

### **Zasady zwalniania z zajęć**

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 40 ust. 1-4, 6 i 7.
2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
3. Uczeń przedstawia wychowawcy zwolnienie przed wyjściem ze szkoły w dniu zwolnienia.
4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.
5. Od momentu zwolnienia odpowiedzialność za dziecko niepełnoletnie ponoszą rodzice. Odpowiedzialność za siebie ponoszą uczniowie pełnoletni.

## **§ 42**

### **Zasady pracy z urządzeniami telekomunikacyjnymi**

1. Na teren szkoły, uczniowie na odpowiedzialność swoją i rodziców, mogą wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. Przed wejściem na lekcje uczniowie wyciszają telefony i inny sprzęt elektroniczny.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji prowadzonej tradycyjnymi metodami, tj. bez użycia laptopów, tabletów, telefonów i in.
4. Uczniowie wyjmują i uruchamiają urządzenia telekomunikacyjne (tablety, laptopy, telefony komórkowe i in.) wyłącznie na polecenie nauczyciela oraz w taki sam sposób kończą pracę na lekcji.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w celach niezgodnych z lekcją, w szczególności do gier komputerowych czy portali społecznościowych.



6. Możliwość prowadzenia zapisu lekcji przy pomocy klawiatury urządzenia telekomunikacyjnego uzyskuje jedynie uczeń posiadający wystawioną w tym celu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie dysgrafii.
7. Spośród wyżej wymienionych ograniczeń dotyczących zakazu używania urządzeń telekomunikacyjnych przy sporządzaniu notatek na lekcji prowadzonej tradycyjnymi metodami wyłącza się tablety graficzne z rysikiem, jednak ich stosowanie dopuszcza się wyłącznie w celu sporządzania notatek z przebiegu lekcji i jedynie w tym samym zakresie w jakim wykorzystywane są tradycyjne metody zapisu.
8. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za treści do jakich dostęp mają uczniowie w internecie poza szkolną infrastrukturą sieciową.

## **Rozdział VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 43**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania wynika z przepisów prawa.
2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych (kryteriach oceniania), o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie zmiany przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 44**

##### **Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne (bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne) dokonuje się według skali ocen 1-6:
  - 1) stopień celujący (6),
  - 2) stopień bardzo dobry (5),
  - 3) stopień dobry (4),
  - 4) stopień dostateczny (3),
  - 5) stopień dopuszczający (2),
  - 6) stopień niedostateczny (1).
2. Nauczyciel dokonując oceniania bieżącego może rozszerzyć podaną skalę dodając do stopni plusy i minusy.
3. Proces oceniania wiedzy ucznia ma być systematyczny, w różnych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.

5. Każdy nauczyciel, w zależności od przedmiotu określa formy sprawdzania wiedzy i oczekiwane umiejętności uczniów w danym zakresie.
6. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów obejmują metody pisemne i ustne, i dotyczą osiągnięć z wiedzy lub umiejętności.
7. Do form ustnych zalicza się m.in. odpowiedź ustną na postawione pytanie lub problem.
8. Pisemne formy to m.in. prace klasowe obejmujące duże partie materiału, sprawdziany, których zakres dotyczy materiału kilku lekcji lub wiadomości i umiejętności koniecznych w całym cyklu kształcenia oraz kartkówki kontrolujące opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich lekcji.
9. Nauczyciel zapowiada pracę klasową i sprawdzian przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. W klasach pierwszych, drugich i trzecich w jednym tygodniu mogą odbywać się maksymalnie trzy sprawdziany lub prace klasowe (w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden).
11. W klasach czwartych może odbywać się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa w danym dniu (to jest pięć w tygodniu).
12. We wszystkich klasach do maksymalnej możliwej liczby sprawdzianów i prac klasowych w tygodniu nie włącza się prac poprawkowych, prac pisanych po raz pierwszy przez uczniów nieobecnych w pierwotnym terminie, prac przełożonych na inny termin na prośbę uczniów danej klasy, prac przełożonych z powodu nieobecności nauczyciela lub klasy, prac przełożonych z powodu wydarzeń szkolnych itp.
13. Uczniowie, którzy nie pisali sprawdzianów lub prac klasowych z powodu dłuższej nieobecności usprawiedliwionej, mają obowiązek pisania zaległych sprawdzianów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
14. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub jedno-/dwudniowej usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie bądź pracy klasowej, nauczyciel może sprawdzić jego wiadomości bez uzgodnienia terminu.
15. Uczeń ma możliwość poprawy ocen ze sprawdzianów i prac klasowych na zasadach określonych przez nauczyciela uczącego.
16. Terminy informowania uczniów o uzyskanych ocenach z prac pisemnych:
  - 1) praca klasowa – 15 dni roboczych,
  - 2) sprawdzian – 10 dni roboczych,
  - 3) kartkówka – 5 dni roboczych.

17. W uzasadnionych przypadkach, np. choroba nauczyciela, terminy określone w ust. 16 mogą ulec wydłużeniu.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom każdorazowo z inicjatywy nauczyciela lub dodatkowo na wniosek ucznia, lub jego rodziców.
19. Udostępnienie sprawdzonej i ocenionej pracy polega w szczególności na możliwości jej przeglądania i fotografowania.

## **§ 45**

### **Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Przyjmuje się następujące, ogólne kryteria poszczególnych ocen:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową lub programem nauczania z przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i umiejętności,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową lub programem nauczania z przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte podstawą programową lub programem nauczania,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej lub programie nauczania z przedmiotu w danej klasie, na poziomie nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu oraz
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej lub programie nauczania z przedmiotu w danej klasie,
  - b) rozwiązuje zadania praktyczne oraz teoretyczne o podstawowym stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o elementarnym stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową lub programem nauczania z przedmiotu w danej klasie, a braki te uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki, 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 46**

### **Dostosowywanie wymagań oraz zwolnienia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej – w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z:
  - 1) wadą słuchu,
  - 2) głęboką dysleksją rozwojową,
  - 3) afazją,
  - 4) niepełnosprawnościami sprzężonymi,

- 5) autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
4. Na podstawie stosownej opinii lekarza uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły z wykonywania poszczególnych ćwiczeń, a nie z całych zajęć wychowania fizycznego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 47**

### **Zasady klasyfikacji**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły i zgodnie z przepisami prawa.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Datę klasyfikacji określa każdorazowo Dyrektor.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców, poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacja o przewidywanej ocenie pozytywnej, tzn. innej niż ocena niedostateczna, nie oznacza jednak, iż uczeń otrzyma ocenę pozytywną na koniec roku. W przypadku, gdy oceny bieżące z danych zajęć edukacyjnych nie tylko nie ulegną poprawie, lecz pogorszą się, uczeń może otrzymać stopień niedostateczny bądź pozytywny, ale niższy niż przewidywany, na koniec roku.
6. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach nakłada na ucznia i jego rodziców obowiązek poznania przewidywanej oceny w systemie dziennika elektronicznego.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Uczeń, który uzyskał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną zobowiązany jest do zaliczenia tych treści programowych w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela.
8. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyska oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednych bądź dwóch zajęć edukacyjnych.

## **§ 48**

### **Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana**

1. Uczeń może otrzymać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzic w terminie jednego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej (w dniu następującym po terminie wystawienia ocen przewidywanych), składa w sekretariacie szkoły pisemną prośbę o umożliwienie podwyższania oceny.
3. Warunkami uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z danych zajęć edukacyjnych są:
  - 1) systematyczne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych – frekwencja na zajęciach wynosi co najmniej 51%,
  - 2) wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
  - 3) przystąpienie do wszystkich prac pisemnych i wykorzystanie możliwości ich poprawy,
  - 4) wykonanie przez ucznia zadań określonych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie, nie później niż do terminu klasyfikacji końcoworocznej; w okresie tym dopuszcza się przeprowadzenie całorocznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
4. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi, po spełnieniu przez ucznia warunków określonych w ust. 3, podejmuje decyzję i informuje ucznia lub jego rodziców o warunkach otrzymania podwyższonej oceny (poprzez wpis w dzienniku elektronicznym).

## **§ 49**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin ten odbywa się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor, albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 50**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **§ 51**

### **Zastrzeżenia do oceny rocznej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna,

z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 52**

### **Uzasadnianie oceny**

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną lub końcową z własnej inicjatywy lub dodatkowo na wniosek ucznia lub jego rodziców.
2. W ustnym uzasadnieniu oceny bieżącej nauczyciel wyczerpująco uzasadnia wystawioną ocenę w szczególności pod kątem prawa do jawnej i umotywowanej oceny, wymagań podstawy programowej oraz stopnia realizacji celów oceniania w rozumieniu przepisów wyższych.

## **§ 53**

### **Zasady oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia jest integralną częścią klasyfikacji.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena zachowania ucznia daje obiektywną informację uczniowi i jego rodzicom o jego zachowaniu w środowisku szkolnym i poza nim. Wystawiona jest na podstawie ujednoliconych kryteriów, co stanowi gwarancję sprawiedliwości.
4. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym a w szczególności o:
  - 1) stosunku ucznia do obowiązków szkolnych,
  - 2) aktywności ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) kulturze osobistej na terenie szkoły i poza nią,
  - 4) stosunku ucznia do koleżanek i kolegów,

5) respektowaniu ogólnie przyjętych norm etycznych i przestrzeganiu zarządzeń szkolnych,

6) postawie wobec kadry nauczycielskiej i innych pracowników szkoły.

5. Ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali punktowej:

1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 120 punktów, co jest równowartością oceny dobrej zachowania. W ciągu danego półrocza swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły, klasy itp., przyczynia się do zwiększenia lub zmniejszenia liczby punktów, a tym samym uzyskania wyższej lub niższej oceny zachowania. Pod koniec I półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie TABELA 1.

2) Kolejne półrocze uczeń zaczyna z nową liczbą punktów startowych. Pod koniec II półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie w I i II półroczu. Otrzymałą liczbę zamieniamy zgodnie z TABELA 2 na odpowiednią ocenę zachowania.

6. Tabele punktowe przedstawiają się następująco:

1) TABELA 1

200 i powyżej	wzorowe
161 – 199	bardzo dobre
120 – 160	dobre
80 – 119	poprawne
51 – 79	nieodpowiednie
50 i poniżej	naganne

2) TABELA 2

400 i powyżej	wzorowe
321 – 399	bardzo dobre
240 – 320	dobre
160 – 239	poprawne
101 – 159	nieodpowiednie
100 i poniżej	naganne

## § 54

### Kryteria oceny zachowania

1. Punkty dodatnie przyznawane są według następujących kryteriów:

l.p.	KRYTERIA OCENIANIA	PKT	UWAGI
<b>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</b>			
1	100% frekwencji	+50	przyznawane raz w ciągu półrocza
2	95-99% frekwencji	+20	przyznawane raz w ciągu półrocza
3	brak godzin nieusprawiedliwionych	+20	przyznawane raz w ciągu półrocza
4	brak spóźnień	+10	przyznawane raz w ciągu półrocza
<b>KULTURA OSOBISTA</b>			
5	kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami	+30	przyznawane raz w ciągu półrocza
<b>AKTYWNOŚĆ</b>			
6	reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym na terenie szkoły	+15	przyznawane raz w ciągu półrocza
7	reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym poza szkołą	+20	každorazowo
8	przygotowywanie materiałów na szkolną stronę www oraz w mediach społecznościowych	+10	przyznawane raz w ciągu półrocza
9	przygotowywanie gazetek szkolnych	+10	každorazowo
10	przygotowanie akademii i uroczystości szkolnych	+10	každorazowo
11	aktywna praca w samorządzie klasowym: przewodniczący klasy, zastępca, skarbnik	+10	przyznawane raz w ciągu półrocza
12	aktywna praca w samorządzie uczniowskim	+15	przyznawane raz w ciągu półrocza

13	wolontariat, organizacja imprez charytatywnych w szkole	+10	przyznawane raz w ciągu półrocza
14	wolontariat, organizacja imprez charytatywnych poza szkołą	+20	przyznawane raz w ciągu półrocza
15	praca na rzecz poprawy wizerunku szkoły (targi, Drzwi Otwarte, reprezentowanie szkoły na zewnątrz)	+10	každorazowo
16	koleżeńska pomoc w nauce	+10	przyznawane raz w ciągu półrocza
17	pochwała dotycząca zachowań innych niż wyszczególnione powyżej	do +20	každorazowo
18	samoocena	od 0 do 10	jednorazowo na koniec półrocza

2. Punkty ujemne przyznawane są według następujących kryteriów:

<b>I.p.</b>	<b>KRYTERIA OCENIANIA</b>	<b>PKT</b>	<b>UWAGI</b>
<b>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</b>			
1	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-3	za każdą godzinę
2	spóźnienie na lekcję	-1	každorazowo
3	samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	-20	každorazowo
4	samowolne odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych / wyjściach	-20	každorazowo
<b>KULTURA OSOBISTA</b>			
5	wulgarne słownictwo	-10	každorazowo
6	oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	-20	každorazowo
7	umieszczanie w Internecie zdjęć bez wiedzy oraz zgody osób fotografowanych (osób umieszczonych na zdjęciu)	- 30	každorazowo
8	szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach	-30	každorazowo

	internetowych i społecznościowych)		
9	brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami, np. zuchwałe i bezczelne odnoszenie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	-20	každorazowo
10	używanie podczas lekcji sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela, np. pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki, itp.	-20	každorazowo
11	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (m.in.: rozmową, kłótnią, żuciem gumy do żucia, przepisywaniem zeszytów z innych przedmiotów, odrabianiem zadań domowych, pisemną korespondencją niezwiązaną z lekcją, jedzeniem na lekcji itp.)	-10	každorazowo
12	falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	-30	každorazowo
13	kradzież	-50	každorazowo
14	niszczanie mienia szkolnego lub innego	do -50	každorazowo + zwrot kosztów naprawy
15	palenie papierosów i e-papierosów (na terenie szkoły)	-30	každorazowo (jednorazowo można anulować punkty przygotowując zajęcia dla klasy na temat szkodliwości palenia)
16	przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu i innych używek	-50	každorazowo, dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych
17	przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie używek i innych środków niedozwolonych na terenie szkoły oraz podczas wycieczek	-50	každorazowo
18	agresja: bojki i pobicia, przemoc psychiczna	-50	každorazowo
19	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przyjętych przez ucznia	-5	každorazowo

## § 55

### Ustalanie oceny zachowania

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się z wpisami do Librusa dokonanymi przez innych nauczycieli na temat zachowania uczniów oraz zebrać od uczniów karty samooceny.
3. Wychowawca powinien również skonsultować się z innymi nauczycielami oraz wziąć pod uwagę sugestie innych nauczycieli.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczeń może otrzymać ocenę:
  - 1) wzorową, przy maksymalnej liczbie 20 ujemnych punktów za półrocze,
  - 2) bardzo dobrą, przy maksymalnej liczbie 40 ujemnych punktów za półrocze,
  - 3) dobrą, przy maksymalnej liczbie 50 ujemnych punktów za półrocze,
  - 4) poprawną, przy maksymalnej liczbie 60 ujemnych punktów za półrocze,
  - 5) nieodpowiednią, przy maksymalnej liczbie 80 ujemnych punktów za półrocze.
6. Jeżeli istnieje zagrożenie otrzymaniem przez ucznia oceny nagannej, rodzic musi być o tym poinformowany poprzez dziennik elektroniczny.
7. Uczeń może w ciągu roku szkolnego (do momentu klasyfikacji) odpracować punkty ujemne po wcześniejszej konsultacji z wicedyrektorem i wychowawcą przez wykonywanie prac społecznie użytecznych - 1 godzina = 10 pkt. Odrabianie nie obejmuje godzin nieusprawiedliwionych.
8. Wychowawca może w uzasadnionych przypadkach podnieść ocenę zachowania o jeden stopień.
9. Uczeń może odwołać się jeśli roczna ocena zachowania proponowana przez wychowawcę według niego lub jego rodziców jest zaniżona.
10. Decyzję o przeprowadzeniu procedury odwoławczej podejmuje Dyrektor szkoły.
11. Procedurę odwoławczą przeprowadza się na pisemną i uzasadnioną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora szkoły w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania oceny.
12. Procedurę odwoławczą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie: Dyrektor lub inna osoba sprawująca funkcję kierowniczą jako przewodniczący, wychowawca klasy ucznia, pedagog lub psycholog, przedstawiciel samorządu klasowego.

13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania zwykłą większością głosów.
14. Z przeprowadzonej procedury odwoławczej sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin przeprowadzonej procedury, wynik głosowania i ocenę ustaloną przez komisję.
15. Ocena ustalona w toku procedury odwoławczej nie może być niższa od oceny, która została zaproponowana przez wychowawcę i jest ostateczna.

## **§ 56**

### **System nagród**

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec szkoły,
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców,
  - 4) dyplomy za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną,
  - 5) nagrody za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną ufundowane przez Radę Rodziców,
  - 6) tytuł Absolwenta Roku wraz z wpisem do Złotej Księgi Absolwentów,
  - 7) tytuł Mistrza Przedmiotu wraz z wpisem do Złotej Księgi Absolwentów.
3. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia lub jego rodziców:
  - 1) wniosek należy skierować do Dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
  - 2) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany,
  - 3) Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
  - 4) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor może wykorzystać opinie wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, psychologa, nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
  - 5) wyjaśnienie Dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,



- 6) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń,
- 7) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **§ 57**

### **System kar**

1. Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Dla ucznia, który prezentuje niewłaściwą postawę podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych na terenie szkoły i poza terenem szkoły, łamiąc postanowienia Statutu Szkoły lub zarządzenia Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli, przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy,
  - 3) upomnienie Dyrektora,
  - 4) nagana Dyrektora włączona do akt osobowych ucznia, ulegająca zatarciu po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia,
  - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów - ulegająca zatarciu po upływie 6 miesięcy od dnia jej udzielenia,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Dodatkowo, niezależnie od kar opisanych w ust. 2, na ucznia może zostać nałożony zakaz udziału w uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach organizowanych bądź współorganizowanych przez szkołę.
4. Kary, o których mowa w ust. 2 powinny być udzielone w formie pisemnej.
5. Kary wymienione w ust. 2 pkt. 4-6, uczeń otrzymuje w obecności rodziców.
6. Tryb karania uczniów zależy od rodzaju popełnionego przewinienia:
  - 1) w przypadku przewinień mniejszej wagi (np. opuszczenie pojedynczych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, palenie papierosów itp.) stosuje się gradację kar przewidzianych w ust. 2,
  - 2) w przypadku przewinień o większym ciężarze gatunkowym, godzących w dobre imię szkoły (np. posiadanie, rozpowszechnianie i zażywanie alkoholu i narkotyków na terenie szkoły, kradzieże, bójki, znęcanie się psychiczne i fizyczne, fałszowanie

dokumentów, niszczenie mienia itp.) kary wymierza się z pominięciem gradacji przewidzianej w ust. 2.

7. O rodzaju wymierzonych kar decyduje:

- 1) wychowawca klasy, w przypadku kary wymienionej w ust. 6 pkt. 1,
- 2) Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek Rady Pedagogicznej zebranej w trybie zwykłym, lub w trybie nadzwyczajnym - w przypadku kary wymienionej w ust. 6 pkt. 2.

8. Decyzje o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z opiniami wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego przeprowadza głosowanie. Przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej musi być przeprowadzona rozmowa z uczniem i jego rodzicami.

9. Kary wymienione w ust. 2 pkt. 5 i 6, wymierzone są w przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły. Karami tymi zagrożone jest złe postępowanie ucznia polegające w szczególności na:

- 1) umyślnym uszkodzeniu ciała w następstwie awantur, bójek lub innych zajęć na terenie szkoły i poza szkołą,
- 2) umyślnym zniszczeniu i uszkodzeniu mienia szkolnego, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 3) umyślnym spowodowaniu niebezpieczeństwa powszechnego w szkole polegającym na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
- 4) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
- 5) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 40 godzin w półroczu,
- 6) fałszowaniu bądź niszczeniu dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, legitymacji szkolnych, świadectw i innych),
- 7) złamaniu zakazu spożywania alkoholu lub stosowania narkotyków,
- 8) ponownym złamaniu zakazu palenia papierosów.

10. Uczeń lub rodzice mogą odwołać się od kary:

- 1) do Dyrektora szkoły od kary nagany wychowawcy, w terminie 3 dni roboczych,
- 2) do Dyrektora szkoły od kary upomnienia Dyrektora lub nagany Dyrektora, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni roboczych,
- 3) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

11. Rozpatrzenie odwołania do Dyrektora następuje w ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia.
12. Ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia, pedagogiem lub psychologiem.

**Rozdział VIII**  
**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI,**  
**UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

**§ 58**

**Finansowanie szkoły**

1. Szkoła jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
4. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.

**§ 59**

**Dokumentacja**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i pieczętek urzędowych z nazwą szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IX**

### **UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM**

#### **§ 60**

##### **Uroczystości szkoły**

1. Do uroczystości szkoły należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) powitanie pierwszoklasistów (otrzęsiny),
  - 3) Święto Niepodległości Polski,
  - 4) pożegnanie absolwentów,
  - 5) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 6) uroczystości państwowe poza terenem szkoły organizowane przez władze państwowe lub samorządowe,
  - 7) Dzień Patrona szkoły.
2. Treści i forma uroczystości stanowią chlubne tradycje szkoły.

#### **§ 61**

##### **Sztandar szkoły**

1. Liceum posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych.
3. Sztandar może być używany podczas innych ważnych wydarzeń.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

## **Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 62**

#### **Zmiany statutu**

1. Statut Szkolny może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek jednego z organów szkoły.
3. W przypadku zmiany ustawy wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu Dyrektor szkoły.

### **§ 63**

#### **Adresaci i dostępność statutu**

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) organy szkoły,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników,
  - 3) uczniów,
  - 4) rodziców.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowoprzyjętych uczniów klas pierwszych.

### **§ 64**

#### **Data uchwalenia**

Zmiany w Statucie zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 12 września 2024 roku i wchodzi w życie z chwilą ich uchwalenia.