

# **STATUT**

## **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

### **IM. JANKA Z CZARNKOWA**

### **W CZARNKOWIE**



**STATUT ZOSTAŁ NADANY  
UCHWAŁĄ RADY POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO  
NR XL/307/2002 z dnia 19 marca 2002 r.**

Niniejszy Statut jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.; ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz wskazaniami wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku.

**SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	4
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	4
<b>CELE I ZADANIA LICEUM</b> .....	4
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	5
<b>ORGANY LICEUM</b> .....	5
<i>Dyrektor szkoły</i> .....	5
<i>Rada szkoły</i> .....	6
<i>Rada pedagogiczna</i> .....	8
<i>Rada rodziców</i> .....	10
<i>Samorząd uczniowski</i> .....	11
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	12
<b>ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI</b> .....	12
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	13
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	13
<b>POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b> .....	16
<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b> .....	17
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	18
<b>SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY</b> .....	18
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	18
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	22
<b>ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</b> .....	22
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	22
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</b> .....	22
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	23
<b>NAGRODY I KARY</b> .....	23
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	26
<b>OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b> .....	26
<b>DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH</b> .....	26
<b>PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA</b> .....	27
<b>SYSTEM OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH</b> .....	27

<i>KRYTERIA USTALANIA OCEN ZACHOWANIA</i> .....	29
<i>TRYB KLASYFIKACJI</i> .....	31
<i>TRYB, SPOSÓB ORAZ TERMIN EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO</i> .....	32
<i>TRYB, SPOSÓB ORAZ TERMIN EGZAMINU POPRAWKOWEGO</i> .....	33
<i>TRYB, SPOSÓB ZMIANY ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LUB ZACHOWANIA</i> .....	34
<i>WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA</i> .....	37
<b><i>ROZDZIAŁ 11</i></b> .....	37
<b><i>PROMOWANIE UCZNIĄ, UKOŃCZENIE SZKOŁY, WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI</i></b> .....	37
<i>PROMOWANIE UCZNIĄ</i> .....	37
<i>UKOŃCZENIE SZKOŁY</i> .....	38
<i>WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI</i> .....	38
<b><i>ROZDZIAŁ 12</i></b> .....	39
<b><i>UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM</i></b> .....	39
<b><i>ROZDZIAŁ 13</i></b> .....	39
<b><i>ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI</i></b> .....	39
<b><i>ROZDZIAŁ 14</i></b> .....	40
<b><i>PRZEPISY KOŃCOWE</i></b> .....	40

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1.

1. Nazwa Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie obowiązuje dla czteroletniej szkoły ponadpodstawowej, zwanej dalej liceum, z klasami dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego do czasu ich wygaśnięcia.
2. Szkoła nosi imię Janka z Czarnkowa.
3. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Kościuszki 90 i 92 w Czarnkowie.
4. Na dokumentach wystawionych przez liceum oraz pieczęciach widnieje nazwa pełna:

Liceum Ogólnokształcące  
im. Janka z Czarnkowa  
w Czarnkowie  
ul. Kościuszki 92, 64-700 Czarnków

### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Czarnkowsko – Trzeciecki z siedzibą w Czarnkowie, ul. Rybaki 3.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

### § 3.

1. Zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.
2. Czas trwania nauki w liceum wynosi cztery lata oraz trzy lata dla klas wygasającego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
3. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

### § 4.

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA LICEUM**

### § 5.

1. Kształcenie i wychowanie młodzieży.
2. Stwarzanie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego indywidualnego rozwoju.
3. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości i kontynuowania nauki.

4. Kształtowanie środowiska wychowawczego w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły.
6. Sprawowanie nad uczniami opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz w ramach posiadanych środków i możliwości opieki materialnej.
7. Podtrzymywanie tradycji narodowych oraz tożsamości językowej i religijnej.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY LICEUM**

#### § 6.

1. Organami liceum są:
  - dyrektor szkoły,
  - rada szkoły,
  - rada pedagogiczna,
  - samorząd uczniowski,
  - rada rodziców.

#### Dyrektor szkoły

#### § 7.

1. Dyrektor szkoły powoływany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały rady szkoły i rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym liceum zaopiniowanym przez radę szkoły, radę pedagogiczną, radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników liceum.
10. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom liceum.

11. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników liceum.
12. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i z zakładowymi związkami zawodowymi.
13. Przygotowuje arkusz organizacyjny liceum, plan pracy liceum, przydział dodatkowych czynności i obowiązków dla nauczycieli, plan nadzoru pedagogicznego, plan posiedzeń rad pedagogicznych oraz kalendarz uroczystości szkolnych.
14. Zatwierdza dopuszczenie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli i zaopiniowanych przez radę pedagogiczną programów nauczania.
15. W uzasadnionych wypadkach zwalnia ucznia z nauki drugiego obowiązkowego języka.
16. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydaje decyzję o czasowym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
17. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
18. Wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
19. Może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzja o skreśleniu nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
20. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej (co najmniej 2 razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum.
21. Dyrektora wspomaga w kierowaniu liceum:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) główny księgowy.
22. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej.
23. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w przypadku powstania w liceum co najmniej 12 oddziałów.
24. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### Rada szkoły

##### § 8.

1. Rada szkoły jest organem wspólnego rozwiązywania spraw i problemów szkoły na równych prawach przez nauczycieli, uczniów i rodziców.

2. Rada szkoły jest najwyższym organem uchwałodawczym i opiniodawczym w systemie organizacyjnym szkoły z wyjątkiem spraw należących do wyłącznej kompetencji rady pedagogicznej.
3. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego bezwzględną ilością głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków.
4. Przewodniczący zwołuje i prowadzi zebranie rady szkoły.
5. Rada szkoły liczy 12 osób (4 nauczycieli, 4 rodziców, 4 uczniów).
6. Rada szkoły pracuje kolegalnie na posiedzeniach plenarnych, a jej zebranie uważa się za ważne tylko wtedy, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków rady.
7. Wszystkie decyzje rada podejmuje w drodze uchwał, do których przyjęcia wymagana jest zgoda zwykłej większości głosów, poza sprawami dotyczącymi zmian statutowych, gdzie wymagana jest większość kwalifikowana 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy statutowej liczby członków.
8. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym lub w głosowaniu tajnym, przeprowadzanym na wniosek jednego z członków rady.
9. Kadencja członka rady szkoły w przypadku rodzica kończy z chwilą złożenia przez niego rezygnacji lub wraz z końcem uczęszczania dziecka do szkoły, w przypadku ucznia z chwilą złożenia przez niego rezygnacji lub wraz z ukończeniem szkoły, w przypadku nauczyciela z chwilą złożenia przez niego rezygnacji lub wraz z końcem czwartego roku pracy w radzie.
10. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie: nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli, rodzice wybrani przez radę rodziców, uczniowie wybrani przez samorząd uczniowski.
11. Członkowie rady szkoły wybierani są zwykłą większością głosów.
12. Siedzibą rady szkoły jest Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie.
13. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
14. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
15. Posiedzenia rady są protokołowane przez protokolanta.
16. Członkowie rady jak i inni uczestnicy obrad są zobowiązani do zachowania tajemnicy jeśli poruszane sprawy mogłyby naruszać dobra osobiste nauczycieli, pracowników liceum, uczniów i ich rodziców.
17. Rada szkoły uchwała statut liceum, a także może dokonywać jego zmiany.
18. Rada szkoły może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad liceum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w liceum; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
19. Rada szkoły opiniuje plan pracy liceum, projekty innowacji i eksperymenty pedagogiczne oraz inne sprawy istotne dla liceum.
20. Rada szkoły opiniuje plan finansowy szkoły w terminie dwóch tygodni od otrzymania założeń planu finansowego szkoły na kolejny rok.



21. Rada szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan liceum i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego liceum w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
22. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do realizacji zadań zgodnie z uchwałami m. in. rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących.
23. Rada szkoły, podobnie jak rada rodziców, może składać wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela (z wyjątkiem nauczyciela stażysty).
24. Przedstawiciel rodziców wchodzących w skład rady szkoły wchodzi w skład zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
25. Organ prowadzący zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii rady szkoły przy dokonywaniu oceny pracy dyrektora szkoły.
26. Przedstawiciel rodziców wchodzący w skład rady szkoły jest członkiem zespołu oceniającego (powołanego przez organ prowadzący szkołę), który rozpatruje wniosek dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny jego pracy.
27. Rada szkoły wydaje opinię w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący (gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu kandydat nie został wyłoniony).
28. Rada szkoły wyraża opinię w przypadku przedłużenia przez organ prowadzący powierzenia stanowiska dyrektora szkoły na kolejne okresy.
29. Dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze po zasięgnięciu, między innymi, opinii rady szkoły.
30. Radę szkoły można zwołać nie rzadziej niż raz na semestr, na wniosek:
  - 1) przewodniczącego rady,
  - 2) 1/3 członków rady,
  - 3) dyrektora szkoły.
31. Rada szkoły może rozwiązać się własną decyzją.

### Rada pedagogiczna

#### § 9.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Obrady prowadzi przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
5. Do uprawnień rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy liceum po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w liceum po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły,
6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w liceum.
9. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
10. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego liceum,
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania przeznaczone do użytku szkolnego,
  - 6) powołanie lub odwołanie wicedyrektora szkoły.
12. Rada pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia w sytuacji wyczerpania oddziaływań wychowawczych zastosowanych wcześniej kar oraz wówczas, gdy pobyt ucznia uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie liceum.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Protokół powinien być zwrócony do zatwierdzenia w ciągu 7 dni.
16. W ciągu następnych 7 dni można wnosić na piśmie wprowadzenie poprawek do protokołu.
17. Sprawy te rozpatrywane będą na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.
18. Protokół sporządza sekretarz obrad lub stały protokolant obrady.
19. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) listę obecności,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków rady z adnotacją usprawiedliwienia dokonaną przez dyrektora szkoły,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) porządek obrad, streszczenie wypowiedzi, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad.

20. Protokół obrad przechowuje się w sekretariacie liceum.
21. Z inicjatywą podjęcia uchwały rady pedagogicznej może wystąpić każdy członek rady pedagogicznej, rady szkoły, rodzice, samorząd uczniowski.
22. Z inicjatywą uchwałodawczą występuje się do przewodniczącego rady pedagogicznej.
23. W takim wypadku wnioski z protokołu przesyła się zainteresowanym w ciągu 7 dni od jego podpisania.
24. Prawo wglądu do protokołu mają członkowie rady pedagogicznej oraz w zakresie swoich kompetencji przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
26. Tryb głosowania:
  - 1) głosowanie jest zarządzane przez przewodniczącego obrad,
  - 2) w głosowaniu udział biorą jedynie członkowie rady pedagogicznej,
  - 3) sposobie głosowania decyduje przewodniczący lub na jego propozycję głosowany jest również sposób głosowania,
  - 4) wyniki głosowania podawane są bezzwłocznie,
  - 5) sprawy proceduralne mogą być podejmowane przez „brak sprzeciwu”.
27. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań rada pedagogiczna może tworzyć stałe i doraźne komisje.
28. Zakres działania komisji określa rada pedagogiczna.
29. Zwolnienie z posiedzenia rady pedagogicznej może nastąpić tylko w szczególnym przypadku za zgodą dyrektora szkoły.
30. Upoważnionym do interpretacji regulaminu rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.
31. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
32. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
33. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## Rada rodziców

### § 10.

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Wspiera działalności statutowej szkoły.
6. Typuje dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Przekazuje Powiatowi Czarnkowsko-Trzcianeckiemu oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinie na temat pracy szkoły.
8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
9. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

#### Samorząd uczniowski

##### § 11.

1. W Liceum Ogólnokształcącym działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (po jego akceptacji).
6. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
7. Szkolny Klub Wolontariusza ma następujące zadania i cele:
  - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,

- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
8. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

#### **ROZDZIAŁ 4 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

##### § 12.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

##### § 13.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
2. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,

- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) udzielania pomocy materialnej,
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### § 14.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej, a ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

### § 16.

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację

obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

#### § 18.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału dotychczasowego 3-letniego liceum od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Wyznacza przedmioty spośród: j. polskiego, j. obcego, matematyki, historii, wiedzy o świecie współczesnym, biologii, geografii, chemii, fizyki.
3. Dyrektor 4-letniego liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

#### § 19.

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 20.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.
2. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.
4. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
5. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców, jednak nie zmienia to zasady ich odpowiedzialności za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
6. Wielkość grup uczniowskich w czasie wyjść i wycieczek:
  - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 35 uczniów – 1 opiekun, powyżej 35 uczniów – 1 opiekun na każdych 30 uczniów,
  - 2) przy wyjeździe poza miasto Czarnków – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych dodatkowych 15 uczniów,
  - 3) na wycieczkach turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.
3. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły.
4. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 21.

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich.
2. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
3. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 22.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) sale gimnastyczne,



- 3) boiska sportowe,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 7) świetlicę uczniowską.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
  3. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

### § 23.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości

- psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 24.

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
4. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimediiów,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelni.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
8. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
9. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
10. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

11. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## **ROZDZIAŁ 6 SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### § 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

### § 26.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### §27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,

- 3) wybór podręczników szkolnych,
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 10) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) współpraca z rodzicami,
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,

§ 28.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 29.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela.
4. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału, a dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

§ 30.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,

- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 31.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
  - 8) Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonymi potrzebami szkoły.

§ 32.

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - główny księgowy,
  - sekretarz szkoły,
  - samodzielny pracownik działu księgowości,
  - pracownicy obsługi.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

### § 33.

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową liceum.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. Zasady rekrutacji do liceum określają odrębne przepisy, są one zgodne z zasadami określonymi każdego roku w zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 8 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### § 34.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności własnej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny w ramach ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 5) poprawy oceny zgodnie z trybem określonym w przedmiotowym systemie oceniania,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także kwestii światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) rozwijania swoich zainteresowań,
  - 9) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami, w okresie ferii i przerw świątecznych,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnienie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach posiadanych środków,
  - 13) zgłaszania wychowawcy oraz dyrektorowi szkoły opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli.
2. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły,

- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych, przestrzegać zasad higieny, dążyć do pełni rozwoju własnej osobowości,
  - 5) troszczyć się o mienie liceum, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek w szkole,
  - 6) dbać o dobre imię szkoły poprzez rzetelne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, właściwe zachowanie podczas zajęć, wycieczek oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - 7) przestrzegać postanowień zawartych w statucie liceum,
  - 8) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających,
  - 9) dbać o estetykę ubioru, zachowywać się i ubierać zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (zakaz noszenia stroju odkrywającego ramiona, brzuch, dekolt, biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu w czasie zajęć oraz wyzywającego makijażu),
  - 10) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
  - 11) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości liceum,
  - 12) pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie szkoły (budynek szkolny, klub uczniowski, czytelnia, sala gimnastyczna, boisko szkolne),
  - 13) przestrzegać zapisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej podczas wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) przebywać we wskazanych przez dyrektora szkoły miejscach w trakcie trwania planowanych zajęć z religii, wychowania fizycznego lub innego przedmiotu, w których uczeń zgodnie z wcześniej wydaną decyzją nie uczestniczy,
3. Po otrzymaniu pisemnego oświadczenia rodziców biorących odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach dyrektor szkoły może ucznia zwolnić z tego obowiązku w przypadku gdy wychowanie fizyczne, religia lub inny przedmiot jest pierwszą lub ostatnią planowaną lekcją.

## **ROZDZIAŁ 9 NAGRODY I KARY**

### § 35.

1. Elementem systemu dydaktyczno-wychowawczego szkoły (oprócz ocen szkolnych) są nagrody, kary oraz oceny zachowania.
2. Liceum posiada wewnętrzny regulamin nagradzania, karania i ustalania ocen zachowania.
3. Liceum informuje rodziców uczniów o otrzymanej przez niego nagrodzie lub karze.
4. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagrodę rzeczową,
  - 2) list pochwalny do rodziców,
  - 3) pochwałę wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika,
  - 4) pochwałę dyrektora na forum szkoły,
  - 5) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów”(zgodnie z regulaminem wyboru Złotej Dziesiątki).



5. Nagrodę rzeczową otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli w danym roku szkolnym średnią ocen 4,75 lub wyższą, z zachowania ocenę bardzo dobrą lub wzorową i nie otrzymali ocen dopuszczających lub niedostatecznych jako końcowych ocen rocznych.
6. List pochwalny i pochwałę dyrektora liceum na forum szkoły otrzymują uczniowie, którzy:
  - 1) wykazali się 100% frekwencją i nie otrzymali ocen niedostatecznych,
  - 2) wykazali się osiągnięciami w konkursach, olimpiadach lub w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
  - 3) osiągnęli w danym roku szkolnym średnią ocen 4,5 lub wyższą, a z zachowania ocenę bardzo dobrą lub wzorową i nie otrzymali niedostatecznych jako ocen końcowych,
  - 4) wyróżnili się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska.
7. Pochwałę wychowawcy otrzymują uczniowie za osiągnięcia w pracy na rzecz klasy.
8. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.
9. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
12. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
13. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie nauczyciela na forum klasy z wpisem do dziennika,
  - 2) naganę dyrektora liceum na forum szkoły,
  - 3) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę lub klasę w czasie wolnym od zajęć (okres zakazu określa rada pedagogiczna – kara wyznaczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy),
  - 4) naganę dyrektora liceum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
14. Kary określone w ust. 13 w punktach „3)”, „4)” i „5)” są ogłaszane na forum szkoły z powiadomieniem rodziców.
15. Upomnienie nauczyciela otrzymują uczniowie za drobne uchybienia, np. opuszczanie terenu szkoły bez zgody nauczyciela w czasie trwania lekcji, używanie wulgaryzmów.
16. Naganę dyrektora szkoły na forum szkoły lub zakaz udziału w imprezach szkolnych otrzymują uczniowie za:
  - 1) lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych,
  - 2) nieposzanowanie godności ludzkiej,
  - 3) niszczenie mienia szkoły (uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody),
  - 4) palenie papierosów na terenie szkoły i w miejscach publicznych,
  - 5) trzykrotne upomnienie wychowawcy,
  - 6) inne zakwalifikowane przez radę pedagogiczną.
17. Naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub skreślenie z listy uczniów wymierzane jest za:

- 1) ponowne wykroczenia wymienione w § 35 ust.16 ,
  - 2) podkładanie prac pisemnych,
  - 3) 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
  - 4) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów,
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób,
  - 6) kradzieże mienia społecznego i prywatnego,
  - 7) przebywanie na terenie szkoły, podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
  - 8) naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
18. Skreślenie z listy uczniów wymierzone jest za:
- 1) posiadanie, udostępnianie i handel narkotykami,
  - 2) 50 lub więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
  - 3) za dwukrotne popełnienie przewinień w wymienionych w § 35 ust. 17.
19. Kary wymierzone w § 35 ust. 11, 12 i 13 skutkują obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami ustalania ocen zachowania przyjętymi w § 40.
20. Przy ocenie zachowania wymierzona kara brana jest pod uwagę w półroczu, w którym nastąpiło wykroczenie ucznia i udzielenie kary.
21. W przypadku wykroczenia nie przewidzianego regulaminem karę ustala rada pedagogiczna.
22. Główną zasadą w kwestii udzielania kar jest ich gradacja.
23. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem w/w gradacji.
24. Decyzję o naganach dyrektora podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pracownika szkoły po rozmowie z uczniem i konsultacji z wychowawcą.
25. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły podejmuje dyrektor Liceum.
26. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
27. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny, gdy uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego lub rady pedagogicznej – okres tego zawieszenia określa rada pedagogiczna.
28. Zawieszona kara zostanie natychmiast wykonana, jeżeli w okresie zawieszenia uczeń dokonał jakiegokolwiek wykroczenia ujętego w § 35 ust. 11, 16, 17 lub 18.
29. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) ma prawo w ciągu 14 dni od daty pisemnego powiadomienia o ukaraniu odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli uważa, że kara została wymierzona niezgodnie z niniejszym regulaminem.
30. Sytuacje uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem będą rozpatrywane przez radę pedagogiczną oddzielnie.
31. Kryteria karania zachowują ciągłość i gradację w czasie trwania procesu edukacyjnego ucznia.

**ROZDZIAŁ 10**  
**OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW –**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

§ 36.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice zobowiązują się do zapoznania z wymienionymi w p.pkt. 1) i 2) dokumentami, znajdującymi się na stronie internetowej szkoły.

**DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

§ 37.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA

### § 38.

1. Oceniamy umiejętności i wiadomości.
2. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.
3. Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.
4. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
5. Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.
6. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.
7. Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, jego rodziców i nauczyciela.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane przez nauczyciela danego przedmiotu do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Kopia pracy wykonana w sekretariacie szkoły wnioskodawcy udostępniona zostanie do wglądu do domu w terminie 3 dni od daty wpłynięcia wniosku.

## SYSTEM OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

### § 39.

1. Ustala się następującą skalę ocen oraz sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:

Oceny:	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5

dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny końcoworoczne otrzymują następujące brzmienie: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.
3. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się oceny z „+” ( plus ) oraz „-” ( minus ).
4. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna jest oceną bez „plusów” oraz „minusów” (nauczyciel ma prawo używać innych znaków i adnotacji we własnych notatkach np. bz., np. - nie przygotowany).
5. Nauczyciel może wprowadzić system punktowy oceniania po dokładnym zapoznaniu z jego zasadami uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
6. Ustalone punkty muszą być jednak przeliczone na koniec półrocza na oceny wg sześciostopniowej skali określonej w ust. 1.\
7. Ocena za II półrocze jest oceną końcoworoczną i powinna uwzględniać postępy w nauce za I półrocze i nie może być traktowana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
8. Jeżeli uczeń otrzymał jako ocenę śródroczną (I półrocze) - ocenę niedostateczną, musi ją poprawić, jeżeli ocena końcoworoczna miałaby być wyższa niż dopuszczająca (poprawia według zasad ustalonych w przedmiotowym systemie oceniania).
9. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za :
  - 1) prace klasowe ( sprawdziany, testy ): jako podsumowanie większej ilości materiału np. po każdym dziale, przy czym:
    - a. praca klasowa powinna być poprzedzona powtórzeniem, a o jej terminie uczeń musi być poinformowany minimum z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b. w ciągu tygodnia w danej klasie mogą odbyć się maksymalnie dwie prace klasowe,
    - c. nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym termin pracy klasowej,
    - d. nieusprawiedliwiona nieobecność jest jednoznaczna z oceną niedostateczną,
    - e. w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń przystępuje do pracy klasowej o podobnym stopniu trudności w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
    - f. liczbę prac klasowych obowiązujących każdego ucznia w danym półroczu określają nauczyciele przedmiotów,
    - g. o możliwości i zasadach poprawy oceny z pracy klasowej decyduje przedmiotowy system oceniania,
  - 2) odpowiedzi ustne,
  - 3) kartkówki jako kilkuminutowe pisemne sprawdziany wiadomości z niewielkiej ilości materiału, maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcyjnych (nie określa się maksymalnej liczby kartkówek w ciągu tygodnia, nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania o kartkówce, ocen z kartkówek nie poprawia się chyba, że nauczyciel postanowi inaczej),
  - 4) pracę oraz aktywność w czasie lekcji,
  - 5) prace domowe,

- 6) prezentowanie samodzielnie przygotowanych referatów i inne formy określone przez nauczyciela.

10. Ustala się następujące kryteria ocen:

- 1) ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który posiadał pełną wiedzę i umiejętności zakresu podstawy programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- 2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej klasy w takim stopniu, że poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej klasy w takim stopniu, że wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści podstawy programowej danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danej klasy, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- 7) szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele przedmiotów, w przedmiotowym systemie oceniania zgodnym z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

## KRYTERIA USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

### § 40.

1. Ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ustala się następującą skalę ocen:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
3. Ocena poprawna jest oceną wyjściową, która może być podwyższona lub obniżona.

4. Ustala się dwie grupy czynników wpływających na podwyższenie oceny zachowania.
  5. Do grupy I zaliczają się następujące czynniki:
    - 1) właściwy stosunek do nauki – średnia ocen 4,0 lub wyższa,
    - 2) 100 % frekwencji,
    - 3) udział w olimpiadach lub konkursach,
    - 4) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych bez zaniedbywania innych obowiązków szkolnych.
  6. Do grupy II zaliczają się następujące czynniki:
    - 1) udział w przygotowaniu akademii lub apeli,
    - 2) udział w organizowaniu imprez szkolnych, klasowych,
    - 3) praca społeczna na rzecz szkoły, klasy.
  7. Do uzyskania oceny dobrej wymagany jest jeden czynnik pochodzący z grupy I lub grupy II.
  8. Do uzyskania oceny bardzo dobrej wymagane jest połączenie kilku (co najmniej dwóch) czynników przy czym muszą one pochodzić z różnych grup.
  9. Do uzyskania oceny wzorowej wymagane jest połączenie kilku (co najmniej trzech) czynników pochodzących z różnych grup.
  10. Do obniżenia oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej bierze się pod uwagę:
    - 1) otrzymanie kary – nagany dyrektora szkoły na forum szkoły lub zakazu udziału w imprezach szkolnych,
    - 2) niewłaściwy stosunek do nauki – ucieczki z pojedynczych lekcji,
    - 3) niekulturalne zachowanie się w szkole, na imprezach szkolnych i w miejscach publicznych,
    - 4) 14 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, przy czym 3 spóźnienia liczy się jak 1 godzinę nieobecności,
    - 5) niszczenie mienia szkolnego, cudzego,
    - 6) palenie papierosów na terenie szkoły i w miejscach publicznych,\
    - 7) używanie urządzeń telekomunikacyjnych i środków audiowizualnych, np. telefon komórkowy, dyktafon, kamera bez wiedzy i zgody nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
  11. Do obniżenia oceny zachowania do oceny nagannej bierze się pod uwagę:
    - 1) otrzymanie kary – nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów lub skreślenie z listy uczniów,
    - 2) przemoc fizyczna i psychiczna wobec innych uczniów,
    - 3) arogancka postawa wobec pracowników szkoły, osób starszych, kolegów w szkole i poza szkołą,
    - 4) 30 godzin lub więcej nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
    - 5) spożywanie alkoholu w szkole i miejscach publicznych,
    - 6) posiadanie, używanie, handel, udostępnianie narkotyków w szkole i miejscach publicznych,
    - 7) kradzież w szkole i poza nią,
    - 8) podkładanie prac pisemnych.
  12. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę kryteria dotyczące zarówno podwyższania jak i obniżania oceny.
-

13. Dopuszcza się następującą ilość godzin nieusprawiedliwionych przy ustalaniu ocen zachowania:
  - 1) wzorowa – 1 godzina,
  - 2) bardzo dobra – do 3 godzin,
  - 3) dobra – do 5 godzin.
14. Ocena zachowania nie jest karą ani nagrodą, jest efektem postępowania ucznia.

## TRYB KLASYFIKACJI

### § 41.

1. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada w ostatnim tygodniu przed planowanymi feriami zimowymi, a termin klasyfikacji rocznej na zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie terminu klasyfikacji śródrocznej.
3. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych niedostatecznych ocenach półrocznych (rocznych) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a ich rodziców (prawnych opiekunów) wychowawcy klas na zorganizowanym w tym celu spotkaniu śródrocznym (w przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu wychowawca przekazuje informacje pisemnie).
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawców klas, a wychowawcy klas zobowiązani są poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza), w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniona" lub „zwolniony”.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
8. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego.
9. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Liceum.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.



## TRYB, SPOSÓB ORAZ TERMIN EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

### §42.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora liceum, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 43 i § 44.
24. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.

## TRYB, SPOSÓB ORAZ TERMIN EGZAMINU POPRAWKOWEGO

### § 43.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (półrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust,13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### TRYB, SPOSÓB ZMIANY ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LUB ZACHOWANIA

##### § 44.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (półroczna) 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 (półroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład tej komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i 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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia 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.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektor 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.
10. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1.
12. Z prac komisji sporządza się protokół.
13. Protokół zawiera w szczególności w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. W przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:
- 1) termin posiedzenia komisji,
  - 2) wynik głosowania,
  - 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 44 ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Nauczyciele przekazują rodzicom informację o postępach i trudnościach w nauce:
- 1) na zebraniach śródokresowych rodziców – minimum dwa razy w roku,
  - 2) w indywidualnych kontaktach z rodzicami .
21. Tryb i kryteria ustalania ocen zachowania określa Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie - § 40.
22. Oceny śródokresowe z poszczególnych przedmiotów oraz uwagi o zachowaniu uczniów zapisywane są przez nauczycieli przedmiotów w dzienniku lekcyjnym i stanowią podstawę do wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej oraz do wystawienia oceny końcoworocznej (promocyjnej) z danego przedmiotu przez nauczyciela prowadzącego lub do wystawienia oceny zachowania przez wychowawcę klasy,
23. Oceny końcoworoczne z poszczególnych przedmiotów oraz wyniki egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych zapisywane są przez wychowawcę w arkuszu ocen ucznia przechowywanym w sekretariacie szkoły, a następnie archiwizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami,
24. Adnotacja o ukończeniu szkoły przez ucznia jest zapisana w księdze uczniów natomiast w księdze absolwentów uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór świadectwa ukończenia szkoły.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia słownie ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu prace pisemne i udziela wszystkich koniecznych wyjaśnień.
26. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i ustaleń pełni dyrektor szkoły.

27. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie ) mają prawo zgłaszać dyrektorowi szkoły swoje zastrzeżenia dotyczące nieprzestrzegania przez nauczyciela lub wychowawcę w/w przepisów i ustaleń.

#### WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA

##### §45.

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć do sekretariatu szkoły, który przekazuje go nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń w terminie 2 dni od złożenia wniosku:
  - 1) przystępuje do pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmujących materiał programowy zrealizowany w danym roku szkolnym,
  - 2) sprawdzian przygotowuje i ocenia nauczyciel zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
  - 3) w przypadku wychowania fizycznego, informatyki sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
5. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły, który rozpatruje zasadność złożonego wniosku- odrzuca go lub przekazuje do rozpatrzenia wychowawcy klasy
6. Wychowawca klasy kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

#### ROZDZIAŁ 11 PROMOWANIE UCZNIĄ, UKOŃCZENIE SZKOŁY, WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

##### PROMOWANIE UCZNIĄ

##### § 46.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## UKOŃCZENIE SZKOŁY

### §47.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Tryb, sposób i termin przeprowadzenia egzaminu maturalnego określają oddzielne przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

### §48.

1. Rodzice są informowani na zebraniach klasowych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce na spotkaniach, które odbywają się w pierwszym i drugim półroczu oraz na

wywiadówce po I półroczu, a także każdorazowo w przypadku zgłoszenia się rodziców bezpośrednio do wychowawców lub dyrektora szkoły.

3. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12 UROCZYŚCISCI I SZTANDAR LICEUM**

### § 49.

1. Uroczystościami Liceum są:
  - 1) Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Przyjęcie w poczet uczniów pierwszoklasistów,
  - 4) Dzień Patrona,
  - 5) Uroczystość pożegnania klas maturalnych i wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

### § 50.

1. Liceum posiada własny sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości wymienionych w § 49 .
3. Sztandar może być używany podczas innych uroczystości.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

## **ROZDZIAŁ 13 ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI**

### § 51.

1. Liceum 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 głównego księgowego określają odrębne przepisy.
4. Liceum zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych liceum.
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

### § 52.

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum używa pieczęci okrągłej i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.



## ROZDZIAŁ 14 PRZEPISY KOŃCOWE

### § 53.

1. Statut Liceum może ulec zmianie w całości lub części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek skierowany do rady pedagogicznej przez:
  - dyrektora szkoły,
  - organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - radę szkoły,
  - radę rodziców,
  - samorząd uczniowski.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wnioski do rady pedagogicznej w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor szkoły.

### § 54.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - dyrektor szkoły,
  - nauczycieli i innych pracowników,
  - uczniów,
  - rodziców.
2. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
3. Zmiany do Statutu Szkoły następują w drodze uchwały podejmowanej przez radę szkoły.

### § 55.

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały rady szkoły z dnia 29.11.2019.
2. Poprzedni statut traci moc obowiązującą z datą 29.11.2019.

**RADA SZKOŁY**  
przy Liceum Ogólnokształcącym

im. Janka z Czarnkowa  
w Czarnkowie

.....  
Przewodniczący Rady Szkoły

**DYREKTOR**  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
im. Janka z Czarnkowa  
w Czarnkowie  
.....  
Dyrektor Szkoły  
mgr inż. Sławomir Zęczyński