

# **STATUT**

**XXV Liceum Ogólnokształcącego**

**im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej**

**w Poznaniu**

## SPIS TREŚCI

I	OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
II	CELE I ZADANIA SZKOŁY oraz SPOSÓB WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ .....	4
III	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	6
IV	SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY ORAZ JEJ PRAWA i OBOWIĄZKI .....	10
V	ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA oraz SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	11
VI	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, PEDAGOGA i PSYCHOLOGA.....	16
VII	ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	21
VIII	ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	24
IX	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	25
X	RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW .....	29
XI	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	33
XII	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (prawnymi opiekunami).....	35
XIII	ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ, DORADZTWA ZAWODOWEGO oraz FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM .....	36
XIV	ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ oraz ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	39
XV	SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	43
XVI	ZASADY REKRUTACJI.....	69
XVII	ROZWIĄZYWANIE SPORÓW .....	71
XVIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	72

Statut opracowany został na podstawie obowiązującego prawa.

# I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

## § 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: XXV Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej w Poznaniu, zwane dalej Szkołą,
2. XXV Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej jest szkołą publiczną dla młodzieży.
3. XXV Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej kształci w oddziałach: ogólnodostępnych i dwujęzycznych, czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
4. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Widnej 1 w Poznaniu.
5. Szkoła używa:
  - 1) stempli z nazwą w pełnym brzmieniu: Miasto Poznań XXV Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej oraz XXV Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej,
  - 1) pieczęci okrągłych (dużej i małej) z godłem państwa w środku i napisem w otoku: XXV Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej w Poznaniu.
6. Szkoła posiada własne imię oraz własny sztandar.
7. Szkoła ma hymn oraz ceremoniał, który jest odrębnym dokumentem, zawierającym w szczególności tekst hymnu szkoły, roty przyrzeczenia i opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych.

## § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, może również gromadzić środki na wydzielonym rachunku dochodów.
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła działa z mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2019 r. poz. 1148) oraz niniejszego Statutu.

## § 3

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 4

1. Czas trwania nauki wynosi 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej.
2. Świadectwo ukończenia Szkoły daje możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Szkoła zapewnia wykształcenie według programu z wybranymi przedmiotami, ujętymi w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Kształcenie w Szkole przebiega zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych: w Szkole każdy oddział realizuje co najmniej dwa przedmioty według programu rozszerzonego.

## **II CELE I ZADANIA SZKOŁY oraz SPOSÓB WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ**

#### § 5

Cele i zadania Szkoły:

1. podstawowym celem Szkoły jest zagwarantowanie uczniom rzetelnej wiedzy w zakresie objętym programem liceum ogólnokształcącego oraz pomocy w takim rozwoju ich osobowości, aby stawali się ludźmi prawymi, przygotowanymi do godnego i mądrego życia,
2. szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie,
3. nauczanie i wychowanie w Szkole opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka, miłości Ojczyzny oraz wrażliwości na wartości uniwersalne,
4. cele i zadania Szkoły realizowane są we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz całą społecznością szkolną podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i pozalekcyjnych oraz w pracy biblioteki szkolnej, na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, szkolnego zestawu programów i podręczników.

#### § 6

Sposób wykonywania zadań Szkoły:

1. wybór optymalnych dla rozwoju ucznia podręczników,

2. realizacja programów nauczania dostosowanych do optymalnych warunków rozwoju ucznia,
3. podejmowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mając na względzie dobro uczniów, troskę o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
4. realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę, np. wycieczek,
5. zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
6. udzielanie doraźnej pomocy uczniom, którym z powodów losowych jest ona potrzebna,
7. organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich postępów rozwojowych w miarę posiadanych możliwości i środków,
8. organizowanie współpracy Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

## § 7

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki pobytu w szkole w bezpiecznym, chroniącym przed przemocą i uzależnieniami środowisku. Chroni przed demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, imprez pozalekcyjnych oraz organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo dotyczą:
  - 1) zapewnienia uczniom warunków do nauki zgodnych z przepisami BHP,
  - 2) wyznaczenia i oznakowania w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych oraz organizowania próbnych alarmów ewakuacyjnych,
  - 3) zapewnienia uczniom opieki medycznej przez pielęgniarkę, wyposażenie wyznaczonych miejsc na terenie Szkoły w apteczki pierwszej pomocy,
  - 4) okresowych szkoleń wszystkich pracowników Szkoły z zakresu BHP,
  - 5) bieżącej analizy wypadków uczniowskich i podejmowania działań profilaktycznych,
  - 6) sprawowania bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
  - 7) pełnienia przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,

- 8) wyposażenia budynku i terenu przyszkolnego w elektroniczny system monitorowania,
- 9) przestrzegania zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) systematycznego kontrolowania przez pracowników Szkoły pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłocznego usuwania stwierdzonych zagrożeń,
- 11) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.

### **III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. Szkoła funkcjonuje według zasad:
  - 1) podział uczniów na oddziały zwane klasami,
  - 2) 45-minutowe lekcje,
  - 3) liczba uczniów w oddziale zależna jest od ustaleń organu prowadzącego Szkołę na dany rok szkolny.
2. Praca w Szkole odbywa się w systemie dwóch okresów na rok szkolny. Termin zakończenia pierwszego okresu i rozpoczęcia drugiego jest ustalany co roku w kalendarium Szkoły.
3. Organizacja roku szkolnego jest zgodna z kalendarzem ogłoszonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny oraz odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
4. Zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,

- 5) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  - 6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
    - a) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej (tj. dziennik Librus i platforma edukacyjna MS Teams),
    - b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
    - c) lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
  - 7) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) nauczyciel w swojej pracy wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne, do których należą: komunikatory internetowe, podręczniki elektroniczne, prezentacje multimedialne, platformy e-learningowe, karty pracy, zdjęcia, grafiki, wideo, gry, testy, quizy i inne,
  - 2) nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć poprzez umieszczanie ich w plikach MS Teams należących do danego zespołu klasowego,
  - 3) nauczyciel mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów, łączy przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W związku z tym istnieje możliwość skrócenia lekcji przed monitorem do 30 minut, tak że pozostałe 15 minut jest przeznaczony na samodzielną i zespołową pracę uczniów lub indywidualne konsultacje z nauczycielem,
  - 4) uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach podczas wyczytywania listy przez nauczyciela na początku lekcji (słownie i włączając kamerkę) oraz poprzez swoją aktywność podczas trwania zajęć. O wszelkich problemach technicznych zawiadamia nauczyciela przed lekcją.



## § 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący na podstawie planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin i zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 10

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

## § 11

1. W celu pomocy uczniom niepełnosprawnym i z ciężkimi schorzeniami, Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne, a dla uczniów szczególnie zdolnych indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego, języków obcych, religii, etyki oraz przedmiotów wymagających ćwiczeń laboratoryjnych lub ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy mogą odbywać się w grupach zgodnie z odrębnymi przepisami, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

## § 12

1. W Szkole znajduje się biblioteka, centrum multimedialne, dwie sale gimnastyczne oraz dwie pracownie informatyczne.
2. W miarę możliwości mogą być tworzone nowe pracownie przedmiotowe.

## § 13

1. W szkole realizowane są zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w tych zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ucznia z udziału w zajęciach w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## IV SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY ORAZ JEJ PRAWA I OBOWIĄZKI

### § 14

1. Społeczność Szkoły stanowią:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) uczniowie wraz z rodzicami,
  - 3) wszyscy pracownicy Szkoły.
2. Każdy członek społeczności szkolnej posiada prawa i obowiązki, które w założeniu są wspólne dla wszystkich, częściowo tylko indywidualne w zależności od pełnionej funkcji w Szkole.

### § 15

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają prawo w szczególności do:

- 1) pracy i nauki w warunkach bezpieczeństwa, ładu, estetyki i ogólnej kultury bycia,
- 2) twórczego udziału we wszystkich dziedzinach życia Szkoły,
- 3) poszanowania własnej godności i indywidualności,
- 4) korzystania za wiedzą i zgodą Dyrektora z wyposażenia Szkoły w zakresie potrzebnym do realizacji postawionych zadań,
- 5) pracy i wypoczynku w atmosferze życzliwości i poczucia bezpieczeństwa.

### § 16

Każdy członek społeczności szkolnej zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) sumiennego wypełniania swoich obowiązków oraz respektowania praw wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 2) szacunku dla drugiego człowieka, jego poglądów i indywidualności, kulturalnego zachowania w Szkole i poza nią, w tym dbałości o kulturę słowa,
- 3) dbałości o sprzęt szkolny oraz ład w budynku i wokół niego,
- 4) poszanowania zdrowia własnego i innych, w szczególności niepalenia tytoniu i nieużywanie papierosów elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę i przestrzegania zasad trzeźwości, przeciwstawiania się wszelkim nałogom i przejawom patologii społecznej.

## **V      ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA oraz SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### § 17

Organami Szkoły są:

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

### § 18

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor w zakresie nadzoru pedagogicznego w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli,
  - 2) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli.
3. Dyrektor w zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły w szczególności:
  - 1) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 3) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność Szkoły,
  - 4) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii politycznych,
  - 5) zatwierdza plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów.

4. Dyrektor w zakresie czynności prawnych, związanych z pracownikami Szkoły w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 4) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły,
  - 5) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze, a także odwołuje z nich.
5. Dyrektor w zakresie awansu zawodowego nauczycieli w szczególności:
  - 1) może skrócić staż nauczycielowi ubiegającemu się o awans nauczyciela mianowanego,
  - 2) przydziela mentora dla początkującego nauczyciela
6. Dyrektor w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej w szczególności:
  - 1) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 4) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - 5) udziela zezwolenia na realizowanie przez ucznia indywidualnego toku lub programu nauki oraz wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna,
  - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 7) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego,
  - 8) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,

- 9) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
- 10) powołuje komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych,
- 11) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 12) tworzy zespoły: wychowawczy, klasowe, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe i na wniosek takiego zespołu powołuje przewodniczącego kierującego zespołem,
- 13) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego.

#### § 19

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły,
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności wydaje opinie w sprawie:
  - 1) organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego Szkoły,

- 3) wniosku Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wydania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę w sprawie:
- 1) uznania szkoły za eksperymentalną,
  - 2) wniosku Dyrektora w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu,
  - 3) egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów),
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
7. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swego działania.

## § 20

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje między innymi:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców współpracuje z innymi radami rodziców, organami samorządu terytorialnego Urzędu Miasta Poznania, różnego rodzaju organizacjami społecznymi, charytatywnymi itp.

## § 21

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski poprzez swe działania podejmowane w Szkole, tworzy klimat współpracy i zaufania pomiędzy uczniami i nauczycielami, a także przygotowuje młodzież do samodzielności i odpowiedzialności.
3. Działaniami Samorządu Uczniowskiego kieruje Rada Samorządu Uczniowskiego, która jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Prawa Samorządu Uczniowskiego do:
  - 1) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw Szkoły,
  - 2) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 3) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej, redagowania ściennych gazetek szkolnych, prowadzenia kroniki, apeli, korzystania z radiowęzła, w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
  - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, społecznej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
5. Szczegółowy tryb działań Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin.

## § 22

Zasady współdziałania organów Szkoły:

- 1) wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku,
- 2) wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Liceum poszczególne organy kierują bezpośrednio do Dyrektora Liceum,



- 3) Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły,
- 4) Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami,
- 5) w ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów Szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów,
- 6) każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa, Statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami,
- 7) na posiedzeniach poszczególnych organów Liceum mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów.

### § 23

1. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły rolę mediatora przyjmują kolejno w zależności od stron zaangażowanych w spór:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Spory powinny być rozstrzygane bez zbędnej zwłoki, w terminie przewidywanym przepisami prawa.
3. Spory, których rozstrzygnięcie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców lub poszczególnych nauczycieli, rozpatrywane są przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
4. Do rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
5. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

## **VI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, PEDAGOGA I PSYCHOLOGA**

### § 24

1. „Fundamentem dobrej Szkoły jest dobry nauczyciel to znaczy taki, który nie tylko jest znakomitym fachowcem w zakresie pewnej dziedziny wiedzy, ale także wiarygodny jako

człowiek, a jego działanie i promieniowanie osobowości stanowi szansę dla formacji powierzonych mu młodych ludzi.” (z Programu wychowawczo-profilaktycznego).

2. Do szczególnych zadań nauczycieli należy m. in.:

- 1) znajomość Programu wychowawczo-profilaktycznego i stosowanie przyjętych zasad w pracy wychowawczej i dydaktycznej,
- 2) sumienne przygotowywanie się do lekcji i przekazywanie uczniom rzetelnej wiedzy w zakresie zgodnym z obowiązującym programem nauczania,
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 4) wypełnianie zadań opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z przepisami i obowiązującym w Szkole Regulaminem bezpieczeństwa uczniów, nade wszystko w poczuciu odpowiedzialności za powierzoną młodzież,
- 5) sumienne prowadzenie zajęć, pełnienie dyżurów, dbałość o bezpieczeństwo uczniów oraz wykonywanie wszystkich przyjętych obowiązków,
- 6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach rodziców i innych zajęciach będących elementem funkcjonowania Szkoły i służących pełnieniu jej misji dydaktyczno-wychowawczej,
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia posiadającego opinię publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, stwierdzającą zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 8) stosowanie zasad oceniania przyjętych w prawie wewnątrzszkolnym oraz bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów,
- 9) przygotowywanie pomocy dydaktycznych, dbałość o swój warsztat pracy, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
- 10) współpraca z nauczycielami w zespołach: wychowawczym, klasowych, przedmiotowych i problemowo – zadaniowych,
- 11) rzetelne realizowanie zatwierdzonego programu nauczania zgodnego z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych,
- 12) składanie sprawozdań z pracy nauczyciela.

3. Nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dobrowolne, nieodpłatne, zgodne z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań.

## § 25

1. Szczególne zobowiązania nauczycieli pełniących obowiązki wychowawcy klasy to m.in.:
  - 1) pełnienie zadań wychowawczych nad powierzonym oddziałem zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) planowanie pracy wychowawczej poprzez przygotowanie planów pracy wychowawczej klasy,
  - 4) planowanie i organizowanie z uczniami tematyki i formy zajęć na godzinach wychowawczych,
  - 5) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującym prawem wewnątrzszkolnym, Programem wychowawczym, Programem profilaktyki i planem pracy wychowawczej,
  - 6) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poznania i realizacji potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
  - 8) oceny z zachowania wychowawca wystawia biorąc pod uwagę samoocenę uczniów, opinię klasy i innych członków społeczności szkolnej,
  - 9) informowanie na bieżąco uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach indywidualnych i zespołowych klasy w zakresie wyników w nauce, frekwencji, udziale w konkursach itp.,
  - 10) przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o uzyskanych przez ucznia nagrodach i karach,
  - 11) pomoc w zapobieganiu i rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej a także rodzicami,
  - 12) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad BHP w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
  - 13) organizacja współpracy nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
  - 14) współpraca z pedagogiem, psychologiem i pielęgniarką szkolną,

- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji wychowawcy, wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zaleceniami Dyrekcji Szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - 16) odpowiedzialność za salę przydzieloną klasie na dany rok szkolny,
  - 17) koordynowanie pracy zespołów wspierających uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zawiadamianie ich rodziców o terminie każdego spotkania zespołu.
2. Szczególne zobowiązania nauczycieli pełniących obowiązki zastępcy wychowawcy klasy:
    - 1) pełnienie funkcji wychowawczych nad powierzonym oddziałem w razie nieobecności wychowawcy,
    - 2) szeroko pojęte wspieranie wychowawcy we wszystkich aspektach jego pracy opiekuńczo-wychowawczej.
  3. Wychowawca ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony:
    - 1) Dyrektora Szkoły,
    - 2) Wicedyrektora,
    - 3) pedagoga szkolnego,
    - 4) psychologa szkolnego,
    - 5) pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

## § 26

1. Szczególne zadania pedagoga szkolnego, to w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 2) wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania,
  - 4) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - 5) prowadzenie zajęć profilaktycznych,
  - 6) udzielanie porad i konsultacji,

- 7) prowadzenie zajęć typu socjoterapeutycznego,
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagoga szkolnego, a w szczególności gromadzenie i aktualizowanie,
- 9) prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 10) organizowanie pracy zespołów wspierających uczniów, prowadzenie dokumentacji pedagoga a w szczególności WOPFU (Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia),
- 11) prowadzenie porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli
- 12) udział w pracach komisji rekrutacyjnej,
- 13) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia,
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 27

1. Szczególne zadania psychologa szkolnego to w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 2) udzielanie porad i konsultacji,
  - 3) prowadzenie rozmów o charakterze wspierającym,
  - 4) realizacja różnych form pomocy psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - 5) prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 6) wsparcie psychologiczne rodzin i nauczycieli,
  - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 8) organizowanie pracy zespołów wspierających uczniów, prowadzenie dokumentacji psychologa a w szczególności WOPFU (Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia);
  - 9) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## VII ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

### § 28

1. W Szkole pracują powołane przez Dyrektora następujące zespoły:
  - 1) wychowawczy,
  - 2) klasowe,
  - 3) przedmiotowe,
  - 4) psychologiczno-pedagogiczny,
  - 5) biblioteczny,
  - 6) doradczy Dyrektora,
  - 7) inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą każdego zespołu, z wyjątkiem zespołu doradczego, psychologiczno-pedagogicznego i bibliotecznego kieruje przewodniczący wybrany przez członków danego zespołu.

### § 29

1. Zespół wychowawczy i zespoły klasowe:
  - 1) zespół wychowawczy składa się z wychowawców wszystkich klas, pedagoga i psychologa (przewodniczą psycholog lub pedagog),
  - 2) zespoły klasowe składają się z wychowawcy klasy (przewodniczący zespołu) i wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale, pedagoga i psychologa,
  - 3) do szczególnych zadań zespołu wychowawczego i zespołów klasowych należą:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - b) pomoc w zapobieganiu i rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Obowiązki przewodniczących zespołu wychowawczego i zespołów klasowych:
  - 1) organizuje zebrania, które winny być protokołowane,
  - 2) analizuje bieżące problemy, opracowuje z zespołem plan działania i sprawuje nadzór nad jego realizacją,
  - 3) organizuje współpracę nauczycieli w ramach zespołu,

- 4) przedkłada Dyrektorowi analizę pracy zespołu wraz z wnioskami.

### § 30

#### Zespół psychologiczno-pedagogiczny

- 1) zespół psychologiczno-pedagogiczny składa się z pedagoga i psychologa.
- 2) do szczególnych zadań zespołu psychologiczno-pedagogicznego należy współpraca pomiędzy pedagogiem i psychologiem w ramach realizacji zadań opisanych w § 26 i § 27.

### § 31

#### Zespoły przedmiotowe:

- 1) nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe i inne zespoły w zależności od organizacji w danym roku szkolnym.
- 2) do szczególnych zadań zespołu przedmiotowego należą:
  - a) przeprowadzenie, analizowanie i opracowanie badań wyników nauczania,
  - b) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - d) opiniowanie innowacji programowych i eksperymentów pedagogicznych przygotowanych do wdrożenia w Szkole;
- 4) Zadania i obowiązki przewodniczącego zespołu przedmiotowego:
  - a) organizuje co najmniej dwa zebrania w roku szkolnym, które winny być protokołowane,
  - b) opracowuje z zespołem plan działania na dany rok szkolny i sprawuje nadzór nad jego realizacją,
  - c) może wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o wyróżnienie członka zespołu,
  - d) organizuje współpracę nauczycieli w ramach zespołu,
  - e) przedkłada Dyrektorowi pisemną analizę pracy zespołu wraz z wnioskami.

### § 32

#### Zespół doradczy Dyrektora:

- 1) składa się z wicedyrektora i nauczycieli powołanych na dany rok przez Dyrektora Szkoły z możliwością przedłużenia o kolejny okres,
- 2) do szczególnych zadań zespołu doradczego należą:
  - a) śledzenie zmian w prawie oświatowym,
  - b) przygotowywanie zmian w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego,
  - c) opracowywanie nowych niezbędnych dokumentów,
  - d) współpraca z Dyrektorem Szkoły dotycząca przyznawania zróżnicowanego dodatku motywacyjnego,
  - e) podanie propozycji i zaopiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania Nagrody Dyrektora i innych nagród,
  - f) współpraca z Dyrektorem Szkoły dotycząca rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych i dydaktycznych.

### § 33

Zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) składają się z nauczycieli powołanych w danym roku przez Dyrektora Szkoły,
- 2) Dyrektor Szkoły przyznaje członkom zespołu uprawnienia niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.



## VIII ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### § 34

1. W Szkole są utworzone stanowiska: wicedyrektora, sekretarza szkoły, specjalistów do spraw kadr i płac, głównego księgowego, kierownika gospodarczego i pracowników obsługi.

Osoby, którym powierzono wyżej wymienione stanowiska, wykonują z należytą starannością swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności opracowanym przez Dyrektora Szkoły, przestrzegając przepisów bhp i szczególnie dbając o bezpieczeństwo uczniów.

2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,
  - 3) współpraca z Dyrektorem we wszystkich działaniach organizacyjnych i wychowawczych, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Do zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
  - 1) bieżąca obsługa sekretariatu,
  - 2) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego,
  - 3) wprowadzanie danych do systemów informatycznych dot. spraw uczniowskich.
4. Do zadań głównego księgowego Szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) wstępna kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
  - 4) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie i odpowiedzialność za gospodarkę środkami materialnymi Szkoły,
  - 2) dbałość o utrzymanie w należytym stanie mienia szkolnego,
  - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) organizowanie i nadzór nad bieżącymi remontami,
- 5) organizowanie i kierowanie zadaniami służbowymi pracowników obsługi.
6. Do zadań specjalisty do spraw kadr należy w szczególności:
  - 1) kompleksowa obsługa kadrowa pracowników,
  - 2) prowadzenie dokumentacji personalnej,
  - 3) nadzór nad szkoleniami BHP.
7. Do zadań specjalisty do spraw płac należy w szczególności:
  - 1) tworzenie listy płac,
  - 2) przygotowywanie umów,
  - 3) sporządzanie deklaracji skierowanych do ZUS, GUS, PFRON oraz Urzędu Skarbowego i inne.
8. Pracownicy obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków.

## **IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### § 35

Szczególne uprawnienia uczniów to m. in.:

- 1) uzyskanie rzetelnej wiedzy przygotowującej do podjęcia nauki na wyższych uczelniach,
- 2) uzyskanie informacji o terminach i zakresie sprawdzianów wiedzy oraz o każdej otrzymanej ocenie,
- 3) uzyskanie informacji o zasadach klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania, w tym trybu i warunków uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywana,
- 4) możliwość zwracania się w każdej sprawie do wychowawcy, Dyrekcji, nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego w celu uzyskania pomocy,
- 5) życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) reprezentowanie Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 7) możliwość uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 8) rozwijanie własnych zainteresowań i twórczości w ramach kół zainteresowań, Samorządu Uczniowskiego, wycieczek, „zielonych szkół” i wszelkich innych form życia szkolnego,
- 9) w przypadku naruszenia praw ucznia, a w szczególności praw zawartych w Statucie, uczniowi przysługuje możliwość złożenia skargi do odpowiednich organów, tj.: wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

### § 36

Szczególne zobowiązania uczniów to m. in. :

- 1) sumienna praca nad zdobywaniem wiedzy i formowaniem własnej osobowości, w tym przygotowanie do wszystkich zajęć, aktywny w nich udział oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
- 2) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 3) punktualność i obecność na wszystkich zajęciach,
- 4) uzupełnianie braków wiedzy wynikających z nieobecności w szkole,
- 5) usprawiedliwianie koniecznych nieobecności zgodnie z zasadami zawartymi w § 44,
- 6) reagowanie na zło, krzywdę i zauważone zagrożenia zgodnie z własnymi możliwościami, umiejętnościami społecznie akceptowanymi,
- 7) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- 8) szacunek dla nauczycieli i pracowników Szkoły, koleżeńska postawa wobec rówieśników,
- 9) terminowy zwrot książek do biblioteki,
- 10) poszanowanie symboli Szkoły oraz wszelkich dokumentów wydanych przez Szkołę,
- 11) dbanie o honor i tradycje Szkoły,
- 12) przedstawienie Dyrekcji (za pośrednictwem nauczyciela wychowania fizycznego) zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego oraz ewentualnego wniosku rodziców o zwolnienie z udziału w lekcji przed rozpoczęciem pierwszych zajęć z wychowania fizycznego objętych okresem zapisanym w zaświadczeniu lekarskim,
- 13) przestrzeganie bieżących zarządzeń i poleceń Dyrekcji,
- 14) przestrzeganie ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Szkoły i jej otoczeniu,
- 15) troszczenie się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz naprawienie wyrządzonych szkód materialnych,

- 16) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz wszystkich regulaminów szkolnych,
- 17) zgłaszanie się do biblioteki szkolnej (lub innego miejsca wyznaczonego przez wychowawcę) w czasie zajęć z religii, jeśli na podstawie oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia nie bierze w nich udziału,
- 18) nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów i środków zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów,
- 19) zachowanie na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę estetycznego wyglądu, który powinien być dostosowany do sytuacji i miejsca, w jakich uczeń się znajduje zgodnie z zasadami:
  - a) strój szkolny powinien być czysty i estetyczny,
  - b) strój, fryzura, makijaż, zdobienie ciała i biżuteria powinny być adekwatne do miejsca pracy i nauki, zgodne z uznanymi normami społecznymi,
  - c) spódnica, sukienka, tunika i krótkie spodnie powinny zakrywać uda,
  - d) noszenie legginsów możliwe jest tylko w zestawie ze swetrem, spódnicą lub tuniką zakrywającymi uda,
  - e) strój powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy,
  - f) bielizna powinna być zakryta,
  - g) ze względów bezpieczeństwa niedopuszczalne jest noszenie kłapek,
  - h) dozwolony jest dyskretny, stonowany makijaż i biżuteria oraz pomalowane paznokcie,
  - i) nie należy eksponować form ozdabiania ciała takich jak tatuaże, piercing, itp.
  - j) na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych obowiązuje strój galowy zgodnie z zasadami:
    - dziewczęta:  
biała bluzka, spódnica, spodnie, sukienka w kolorze granatowym, czarnym lub szarym o regulaminowej długości, obuwiu wizytowe (płaskie lub na niskim obcasie),
    - chłopcy:  
biała lub błękitna koszula, czarne, granatowe lub szare spodnie wizytowe lub garnitur w podanych wyżej kolorach, obuwiu wizytowe,
    - stroju galowego dotyczą również zasady zawarte w punktach od e – i.

20) przestrzeganie na terenie Liceum i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- a) obowiązuje zakaz korzystania ze wszystkich funkcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i innych zajęć, aparat telefoniczny musi być wyłączony i schowany, np. w plecaku, torbie itp.,
- b) wykorzystywanie przez uczniów w czasie trwania zajęć urządzeń elektronicznych, np. telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu fotograficznego, kamery itp. może się odbywać wyłącznie za zgodą osoby prowadzącej zajęcia i obecnych uczniów,
- c) korzystanie z urządzeń elektronicznych może odbywać się w czasie przerw pomiędzy zajęciami, z zachowaniem zasad poszanowania prywatności,
- d) obowiązuje zakaz posiadania i używania papierosów elektronicznych,

21) złożenie pisemnego oświadczenia następującej treści:

*„Oświadczam, że chcę być uczniem XXV LO im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej i jestem świadom tego, iż każdy członek społeczności szkolnej jest zobowiązany szanować prawa innych.*

*Akceptuję Statut Szkoły i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Decyzję o niepaleniu tytoniu, nieużywaniu papierosów elektronicznych i przestrzeganiu zasad trzeźwości oraz unikaniu wszelkich uzależnień podjętą przez nauczycieli, pracowników i uczniów traktuję jako prawo do ochrony zdrowia. Nieopuszczanie terenu szkolnego w czasie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych uważam za wymóg mego bezpieczeństwa.*

*Chcę uczyć się w warunkach ładu oraz estetyki i ogólnej kultury bycia, więc zobowiązuję się do postępowania zgodnego z tymi zasadami. Biorę materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody i zniszczenie lub zagubienie mienia szkolnego oraz innych uczniów (np. szafki odzieżowej, kluczyka, książki).*

*Mam świadomość, że złamanie któregoś z tych postanowień może być podstawą do mego odejścia ze Szkoły.”*

## § 37

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1) uczeń w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do pedagoga lub psychologa szkolnego, który podejmuje działania mediacyjne,
- 2) do pedagoga lub psychologa w celu podjęcia przez niego działań mediacyjnych, mogą zwrócić się również rodzice (prawni opiekunowie ucznia) w wyżej wymienionym terminie,

- 3) jeżeli działania podjęte przez pedagoga lub psychologa, w odczuciu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi,
- 4) skarga powinna być złożona do Dyrektora Liceum w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez pedagoga,
- 5) Dyrektor Liceum po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia w formie pisemnej zainteresowane strony w danej sprawie.

## **X RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

### **§ 38**

1. Uczniowi można przyznać nagrodę za:
  - 1) rzetelną i systematyczną pracę,
  - 2) dobre wyniki w nauce,
  - 3) wzorową frekwencję,
  - 4) szczególne osiągnięcia twórcze (artystyczne, naukowe) i sportowe,
  - 5) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 6) postawę godną naśladowania.
2. Nagrodą dla ucznia jest:
  - 1) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,
  - 2) pochwała Dyrektora,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) list pochwalny Dyrektora Szkoły dla ucznia,
  - 6) list gratulacyjny Dyrektora dla rodziców,
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem (świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia Szkoły) po spełnieniu następujących warunków:
    - a) średnia ocen co najmniej 4,75,
    - b) zachowanie co najmniej bardzo dobre.
3. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od nagrody:

- 1) od pochwały wychowawcy lub innego nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia pochwały,
- 2) od pochwały Dyrektora, listu pochwalnego Dyrektora do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia pochwały lub listu pochwalnego.

### § 39

#### 1. Ucznia można ukarać za:

- 1) zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i brak poszanowania dla godności innych,
- 2) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie oraz innych dokumentach obowiązujących w Szkole,
- 3) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora, poleceń nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły.

#### 2. Karą dla ucznia jest:

- 1) upomnienie ucznia z adnotacją w dzienniku,
- 2) pisemna nagana wychowawcy może być udzielona w szczególności za:
  - a) nieusprawiedliwione nieobecności w liczbie ponad 15 godzin,
  - b) samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie trwania zajęć lub przerw międzylekcyjnych,
  - c) przebywaniem poza terenem wyznaczonym przez Szkołę podczas zajęć np. religii,
  - d) nieusprawiedliwione oddalenie się poza teren w czasie trwania wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - e) niekulturalne zachowanie w Szkole i poza nią, w tym brak dbałości o kulturę słowa,
  - f) przejawy braku szacunku dla nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - g) niekoleżeńską postawę wobec rówieśników,
  - h) brak dbałości o mienie szkolny oraz ład w budynku i wokół niego;

#### 27) pisemna nagana Dyrektora w szczególności za:

- a) nieusprawiedliwione nieobecności w liczbie ponad 30 godzin,
- b) ponowne nieusprawiedliwione opuszczanie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw międzylekcyjnych,

- c) ponowne nieusprawiedliwione oddalenie się w czasie trwania zajęć organizowanych przez Szkołę,
- d) nieusprawiedliwione opuszczanie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw międzylekcyjnych i nieprzestrzeganie zasady poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu i innych używek oraz używanie papierosa elektronicznego,
- e) nieprzestrzeganie zasady poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu i innych używek oraz używanie papierosa elektronicznego w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim),
- f) posiadanie alkoholu w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim),
- g) inne rażące naruszenie postanowień Statutu, w tym dopuszczenie się wykroczenia, które narusza ogólnie przyjęte zasady norm społecznych,
- h) dewastacje mienia szkolnego;

28) pisemna nagana Dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów, w szczególności za:

- a) kolejne rażące złamanie postanowień Statutu,
- b) kolejne nieusprawiedliwione opuszczanie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw międzylekcyjnych i nieprzestrzeganie zasad poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu oraz używanie papierosa elektronicznego,
- c) kolejne nieprzestrzeganie zasady poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu oraz używanie papierosa elektronicznego w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim),
- d) spożywanie alkoholu, bycie pod jego wpływem lub przyjmowanie i bycie pod wpływem innych środków odurzających w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim);

29) zawieszenie w pełnieniu przyjętej funkcji,

30) pozbawienie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,

31) przeniesienie do klasy równoległej.

## § 40

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku, gdy:



- 1) w danym roku szkolnym otrzymał naganą Dyrektora Szkoły z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów i ponownie złamał postanowienia Statutu, w tym dotyczące praw i obowiązków,
  - 2) przekroczył liczbę 60 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
  - 3) na terenie Szkoły lub w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę odbywających się poza nią, uczeń był pod wpływem alkoholu, był nietrzeźwy lub spożywał alkohol, a także gdy był pod wpływem działania narkotyków i innych środków odurzających,
  - 4) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę posiadał lub rozprawdzał środki odurzające, w tym alkohol,
  - 5) naruszył prawa innych osób do poszanowania ich godności, ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego i dobrego imienia oraz decydowania o swoim życiu osobistym, w tym za publikowanie w Internecie treści godzące w dobre imię innych osób,
  - 6) naruszył prawo do nietykalności osobistej i braku poszanowania mienia (np. bójki, kradzieże, dewastacje itp.),
  - 7) stwarzał sytuacje zagrożenia bezpieczeństwa swojego i innych.
2. Skreślenie z listy uczniów może być dokonane wyłącznie na mocy decyzji Dyrektora poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### § 41

Postanowienia Statutu, w szczególności prawa i obowiązki uczniów oraz, zapisy dotyczące nagród i kar obejmują wszystkich uczniów - niepełnoletnich i pełnoletnich.

#### § 42

1. Każdy przypadek naruszenia postanowień Statutu jest rozpatrywany indywidualnie.
2. Stopniowanie kar, w zależności od wykroczenia, może być zachowane lub pominięte.
3. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary:
  - 1) od nagany wychowawcy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia nagany,
  - 2) od nagany Dyrektora do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia nagany,
  - 3) od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia nagany.

## XI PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

### § 43

Szczególne uprawnienia rodziców (prawnych opiekunów) to m. in.:

- 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych Szkoły,
- 2) znajomość prawa wewnątrzszkolnego, w tym szczególnie wymogów ze strony nauczycieli oraz zasad oceniania i promowania uczniów,
- 3) uzyskanie rzetelnej informacji o zachowaniu i postępach w nauce ich dziecka podczas konsultacji z nauczycielami oraz zebrań i wywiadówek, za pośrednictwem dziennika elektronicznego i innych nośników komunikacyjnych,
- 4) uzyskanie rady i pomocy w zakresie wychowania i kształcenia ich dziecka,
- 5) aktywny udział w życiu Szkoły, szczególnie w ramach działań Rady Rodziców.

### § 44

Szczególne zobowiązania rodziców (prawnych opiekunów) to m. in.:

- 1) współdziałanie ze Szkołą w zakresie wychowania młodzieży,
- 2) w przypadku planowanej nieobecności ucznia (np.: wizyta u lekarza, pobyt w sanatorium, szpitalu, przewlekła choroba, wyjazd), rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny, o przewidywanej absencji, przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem,
- 3) usprawiedliwianie nieobecności dziecka zgodnie z zasadami:
  - a) nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnego wniosku rodzica przekazanego na właściwym druku, poprzez dziennik elektroniczny lub zwolnienia lekarskiego. Każdorazowo należy podać powód absencji,
  - b) nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego ucznia przekazanego na właściwym druku, poprzez dziennik elektroniczny lub zwolnienia lekarskiego. Każdorazowo należy podać powód absencji,
  - c) rodzice usprawiedliwiają nieobecności ucznia niepełnoletniego w ciągu 3 dni roboczych od jego powrotu do szkoły. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w terminie, godziny nieobecności zamieniane są na wagary. Zasada ta dotyczy również samodzielnego usprawiedliwiania się przez ucznia pełnoletniego,

- d) w przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia lub zwolnienia w dzienniku lekcyjnym jest inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły,
  - e) nieobecności ucznia na pierwszych godzinach lekcyjnych należy usprawiedliwić najpóźniej tego samego dnia. Niedostarczenie usprawiedliwienia skutkuje zamianą godzin nieobecności na wagary,
  - f) zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodzica/ucznia pełnoletniego na właściwym druku lub poprzez dziennik elektroniczny. Zwolnienie to musi być przekazane lub przesłane wychowawcy przed zaistniałym zdarzeniem. W innym razie zostaną wpisane wagary. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienie należy pozostawić w Sekretariacie Szkoły,
  - g) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w przypadkach:
    - zwolnień wykorzystywanych selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny na wybranych lekcjach,
    - zwolnień budzących podejrzenia co do ich prawdziwości (w takich sytuacjach wychowawca wzywa rodzica w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia lub przeprowadza rozmowę z uczniem pełnoletnim lub zawiadamia organy właściwe danej sprawie),
  - h) Szkoła ma prawo do informowania rodziców o nieobecnościach pełnoletnich uczniów.
- 4) informowanie Szkoły o stanie zdrowia dziecka, jeśli informacja ta ma znaczenie dla prawidłowego wypełniania obowiązków Szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale, szczególnie w ramach wywiadówek i konsultacji z nauczycielami oraz poprzez dziennik elektroniczny,
  - 6) obecność na zebraniach organizowanych przez Szkołę,
  - 7) przestrzeganie terminów kalendarium roku szkolnego podanych przez wychowawców na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym oraz zamieszczonych na stronie internetowej Szkoły,
  - 8) bieżąca kontrola postępów w nauce swojego dziecka, egzekwowanie od niego informacji o otrzymywanych ocenach,
  - 9) systematyczne zaznajamianie się z informacjami przekazywanymi w wiadomościach i na tablicy ogłoszeń w dzienniku elektronicznym,

- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczenia mienia Szkoły przez dziecko.

## **XII ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (prawnymi opiekunami)**

### § 45

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Celem współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest w szczególności informowanie ich o:
  - 1) zadaniach Szkoły i zasadach obowiązujących w Szkole,
  - 2) wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
  - 3) kryteriach oceniania uczniów i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 4) wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 5) zasadności (na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów) ocen bieżących oraz ocen śródrocznych i rocznych wystawianych uczniom przez nauczycieli,
  - 6) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka.
4. Szkoła ma obowiązek powiadomić Rodziców (prawnych opiekunów) o wydarzeniach i spotkaniach na terenie szkoły, bądź poza jej terenem, prowadzonych przez osoby nie będące pracownikami szkoły:
  - 1) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka.
  - 2) powiadomienie wraz z przesłaniem programu lub tematyki spotkania odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 3) w przypadku braku sprzeciwu ze strony adresata wiadomości szkoła domniemuje zgodę na udział dziecka w zaplanowanym spotkaniu,
  - 4) sprzeciw uznaje się za zasadny, gdy szkoła otrzyma go nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem spotkania.

## § 46

1. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami w szczególności są :
  - 1) zebrania klasowe rodziców i konsultacje indywidualne z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
  - 2) spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, Wicedyrektorem lub pedagogiem i psychologiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę,
  - 3) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego i innych środków komunikacyjnych,
  - 4) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z Dyrektorem Szkoły, możliwość uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 5) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są według następujących zasad:
  - 1) zebrania informacyjne,
  - 2) konsultacje,
  - 3) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice uzyskują szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy w tym roku, a przede wszystkim o terminach zebrań, ferii, egzaminów maturalnych, przekazania przez Szkołę informacji o ocenach śródrocznych, przewidywanych ocenach rocznych i końcowych,
  - 4) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje informacje w innym terminie,
  - 5) dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia Szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zasadami obowiązującymi w szkole,
  - 6) dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających naukę w czwartej klasie Szkoła organizuje spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zasadami dotyczącymi egzaminu maturalnego.

## **XIII ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH, DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ, DORADZTWA ZAWODOWEGO oraz FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

## § 47

1. Szkoła umożliwiła rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) organizację zajęć pozalekcyjnych uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne i finansowe Szkoły,
  - 2) zajęcia wyrównawcze (zgodnie z potrzebami uczniów) w ramach godzin dodatkowych nauczycieli,
  - 3) działalność organizacji szkolnych i młodzieżowych,
  - 4) organizację konkursów i olimpiad, zawodów i turniejów,
  - 5) wycieczki, wyjścia do teatru, do kina, na wystawy itp. (zgodnie z planami dydaktycznymi, planami pracy wychowawczej, zainteresowaniami uczniów),
  - 6) działalność biblioteki szkolnej, centrum multimedialnego,
  - 7) współpracę z wyspecjalizowanymi osobami i instytucjami spoza Szkoły.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Na wniosek nauczyciela i za zgodą Dyrektora w Szkole nauczyciel może prowadzić bezpłatne zajęcia.

#### § 48

1. Na podstawie szczegółowych przepisów Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczego, Program profilaktyki i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

- 9) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 5) asystenta edukacji romskiej,
  - 6) pomocy nauczyciela.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych – zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,
  - 6) porad dla uczniów,
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  - 8) zajęć socjoterapeutycznych.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 3) innymi szkołami i placówkami,
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 49

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmują się: doradcy zawodowi, pedagog i psycholog szkolny, nauczyciele przedmiotów i wychowawcy, nauczyciele bibliotekarze, osoby zarządzające szkołą, uczniowie, rodzice. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest osoba wyznaczona w danym roku szkolnym przez Dyrektora Szkoły.
3. W zakresie organizacji doradztwa zawodowego Szkoła:
  - 1) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, do których w szczególności należą:
    - a) Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna nr 3 w Poznaniu,
    - b) Centrum Doradztwa Zawodowego.

#### § 50

1. Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarską przez pielęgniarkę szkolną, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.

#### § 51

1. Działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole koordynowane są przez pedagoga szkolnego, przy współpracy psychologa szkolnego i opierają się na współpracy wszystkich pracowników Szkoły.
2. Pomocą materialną dla uczniów zajmuje się komisja stypendialna rady pedagogicznej pod przewodnictwem pedagoga szkolnego, która jest powoływana w razie potrzeb. Formami pomocy materialnej są stypendia oraz zapomogi doraźne przyznawane przez Szkołę w ramach posiadanych środków.

### **XIV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ oraz ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### § 52



1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb intelektualnych i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Przy bibliotece funkcjonuje czytelnia oraz centrum multimedialne wyposażone w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu.
3. Z biblioteki, czytelnicy, centrum multimedialnego korzystać mogą: uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

## § 53

Podstawowe zadania biblioteki i nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie, konserwacja, udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 3) tworzenie warunków do wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, rozwijanie kultury czytelniczej poprzez kształtowanie postaw moralnych zgodnych z ogólnoludzkimi wartościami,
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 7) propagowanie nowości bibliotecznych,
- 8) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa i przedstawianie tej informacji Radzie Pedagogicznej,
- 9) wspieranie działalności kulturalnej w szkole przez organizowanie wystaw, gazetek tematycznych, konkursów, spotkań autorskich, odczytów itp.,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi z biblioteki, czytelnicy, centrum multimedialnego,
- 11) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 12) współpraca z nauczycielami przy zakupie nagród na zakończenie roku szkolnego,
- 13) wypełnianie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 54

1. Biblioteka czynna jest w czasie zajęć szkolnych w dniach i godzinach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
  - 1) wypożyczając je do domu,
  - 2) na miejscu,
  - 3) w pracowniach przedmiotowych (książki popularnonaukowe, środki audiowizualne i multimedialne przekazane do dyspozycji nauczyciela danego przedmiotu).
3. Biblioteka prowadzi elektroniczny katalog (MOL)
4. Zbiory biblioteki są wspólną własnością społeczności szkolnej dlatego należy je chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
5. Czytelnik, który zgubił lub zniszczył książkę, musi odkupić tę samą lub inną, wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza, pozycję o wartości odpowiadającej zagubionej.
6. Jednorazowo można wypożyczyć dowolną liczbę książek na tak długo, jak jest to konieczne ze względu na potrzeby dydaktyczne.
7. Zbiory stanowiące własność biblioteki są chronione prawem autorskim. Nie wolno ich w całości powielać żadną techniką (tzn. kserować, przegrywać, skanować itp.).
8. Inwentaryzację biblioteki przeprowadza się co 4 lata.
9. Biblioteka przejmuje opiekę nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii.
10. W miarę możliwości biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami.

## § 55

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
  - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad przedmiotowych, egzaminów maturalnych i mającym problemy w nauce,
  - 4) angażowanie młodzieży w projekty propagujące czytelnictwo, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
  - 1) gromadzenie literatury dotyczącej wychowania dzieci,

- 2) współpracę z Radą Rodziców w zakresie planowania zakupów książek i materiałów bibliotecznych.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
- 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez udostępnianie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
  - 2) ustalanie harmonogramu zajęć bibliotecznych,
  - 3) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości według ich potrzeb,
  - 4) propagowanie nowości zakupionych do biblioteki szkolnej,
  - 5) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
  - 6) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury,
  - 7) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
  - 9) w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym gromadzenie i udostępnianie literatury pomocnej w pracy z młodzieżą mającą trudności w opanowaniu określonych umiejętności.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- 1) wymianę scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z młodzieżą,
  - 2) spotkania pracowników biblioteki szkolnej z bibliotekarzami zatrudnionymi w innych szkołach,
  - 3) współpracę z Biblioteką Raczyńskich,
  - 4) współpracę z Biblioteką Pedagogiczną i doradcą metodycznym w celu doskonalenia warsztatu pracy bibliotekarzy.

## § 56

W czytelni multimedialnej obowiązują następujące zasady:

- 1) z czytelni multimedialnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice (prawni opiekunowie),
- 2) komputery w czytelni przeznaczone są do prac związanych z realizacją programu szkolnego: wyszukiwania informacji w sieci Internet, korzystania z programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece szkolnej, wglądu do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym,

- 3) nauczyciel bibliotekarz ma prawo sprawdzać, do jakich prac uczeń wykorzystuje komputer, i zabronić korzystania z niego, jeśli uczeń nie stosuje się do regulaminu,
- 4) po zakończeniu pracy na komputerze należy wylogować się; wszelkie usterki i nieprawidłowości należy zgłaszać natychmiast po ich wystąpieniu,
- 5) przy jednym stanowisku komputerowym mogą znajdować się nie więcej niż dwie osoby,
- 6) w czytelni obowiązuje kategoriyczny zakaz:
  - a) instalowania programów,
  - b) odinstalowywania programów,
  - c) korzystania ze stron www o treści brutalnej i uznawanych powszechnie za niewłaściwe,
  - d) korzystania z opcji czat,
  - e) korzystania z innych komunikatorów,
  - f) manipulowania przy gniazdkach, przewodach i wyłącznikach elektrycznych itp.,
  - g) grania w gry komputerowe,
  - h) spożywania posiłków i picia napojów, a także pozostawiania jedzenia i picia na stołach i przy komputerach.
- 7) nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować zakazem korzystania z czytelni multimedialnej przez czas określony przez nauczyciela bibliotekarza.

## **XV SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### § 57

1. Wymagania edukacyjne formułuje każdy nauczyciel, uzgadniając je z członkami swojego zespołu przedmiotowego.
2. Wymagania te winny zawierać informacje o:
  - 1) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Przekazywanie informacji o wymaganiach edukacyjnych zawartych w Statucie przedmiotowych zasadach oceniania:

1) każdy nauczyciel przedstawia wymagania dotyczące swojego przedmiotu:

uczniom - na pierwszych lekcjach danego przedmiotu w nowym roku szkolnym, a rodzicom – za pośrednictwem szkolnej strony internetowej w pierwszych tygodniach roku szkolnego;

2) wychowawca przedstawia ogólne warunki i sposoby oraz kryteria oceniania zachowania, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) uczniom - na pierwszych lekcjach wychowawczych w nowym roku szkolnym,
- b) rodzicom – na pierwszym zebraniu w danym roku.

## § 58

### Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 2) odbywa się według skali od 1 do 6: 1-niedostateczny (ndst), 2-dopuszczający (dop), 3-dostateczny (dst), 4- dobry (db), 5- bardzo dobry (bdb), 6-celujący (cel), dopuszczalne są plusy i minusy,
- 3) stosuje się symbol "0", który służy jako informacja dla ucznia, nauczyciela i rodzica o konieczności zaliczenia przez ucznia zaległej partii materiału w wyznaczonym terminie.
- 4) ocenianiu podlegają:
  - a) wypowiedzi ustne, o ile zespół przedmiotowy nie ustalił innych kryteriów, w Szkole obowiązują następujące:
    - niedostateczny (1) - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności wynikających z treści podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia,
    - dopuszczający (2) – uczeń posiada niezbędną wiedzę, konieczną z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i nieodzowną w toku dalszego kształcenia; podczas odpowiedzi możliwe są liczne błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania, uczeń zna jednak podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela zasadniczo udziela odpowiedzi na postawione pytanie,

- dostateczny (3) – uczeń zna najważniejsze fakty (wiedza podstawowa) i potrafi je zinterpretować, umieścić w czasie i przestrzeni, odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela; występują nieliczne błędy rzeczowe i językowe,
- dobry (4)– uczeń zasadniczo odpowiada samodzielnie z niewielką pomocą nauczyciela, odpowiedź zawiera większość wymaganych treści, jest poprawna pod względem języka, dopuszczalne są jedynie nieliczne – drugorzędne z punktu widzenia tematu – błędy, nie wyczerpuje całości zagadnienia,
- bardzo dobry (5) – uczeń zna pełen zakres programu, udziela samodzielnej odpowiedzi, biegle posługuje się językiem polskim i nomenklaturą językową danego przedmiotu,
- celujący (6) – uczeń biegle posługuje się wiadomościami obejmującymi program, wykazuje się pełnym zrozumieniem praw i związków, potrafi zaproponować rozwiązania nietypowe lub może przedstawiać wiedzę spoza programu związaną z danym zagadnieniem;

b) sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, w Szkole oceniamy według następującej skali:

– niedostateczny	(1)	–	0%	-	39%
– dopuszczający	(2)	–	40%	-	54%
– dostateczny	(3)	–	55%	-	69%
– dobry	(4)	–	70%	-	84%
– bardzo dobry	(5)	–	85%	-	94%
– celujący	(6)	–	95%	-	100%,

W przypadku skrajnych wartości procentowych dopuszczalne są plusy i minusy.

c) w przypadku kartkówek z języków obcych obejmujących wyłącznie słownictwo, kryteria oceniania są następujące:

– niedostateczny	(1)	–	0%	-	49%
– dopuszczający	(2)	–	50%	-	60%
– dostateczny	(3)	–	61%	-	74%
– dobry	(4)	–	75%	-	90%
– bardzo dobry	(5)	–	91%	-	95%
– celujący	(6)	–	96%	-	100%,

W przypadku skrajnych wartości procentowych dopuszczalne są plusy i minusy.

d) w przypadku kartkówek ze znajomości lektury na j. polskim, kryteria oceniania są następujące:

– niedostateczny	(1)	–	0%	-	49%
– dopuszczający	(2)	–	50%	-	59%
– dostateczny	(3)	–	60%	-	69%
– dobry	(4)	–	70%	-	84%
– bardzo dobry	(5)	–	85%	-	94%
– celujący	(6)	–	95%	-	100%,

W przypadku skrajnych wartości procentowych dopuszczalne są plusy i minusy.

e) inne formy uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, takie jak: projekty, prezentacje, praca w grupach, zadania domowe i inne.

5) poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności posiadają następujące wagi:

Forma oceniania	Waga
sprawdzian, poprawa sprawdzianu, sprawdzian praktyczny, praca klasowa, test, wypracowanie pisane na lekcji, odpowiedź ustna z całego działu, kartkówka ze znajomości lektury, udział w olimpiadach przedmiotowych na poziomie okręgowym (II etap) i wyżej	3
kartkówka, kartkówka praktyczna, odpowiedź ustna (max z 3 ostatnich lekcji), projekt trudny, prezentacja w formie wypowiedzi, krótka forma pisemna (pisana na lekcji), dłuższa forma pisemna (pisana w domu)	2
praca na lekcji, praca w domu, zadanie domowe, projekt łatwy, prezentacja, odpowiedź pisemna z ostatniej lekcji, krótka forma pisemna (pisana w domu)	1

Oceny częściowe z przedmiotów artystycznych tj. muzyka, uzupełniających tj. warsztaty teatralne, warsztaty dziennikarskie, warsztaty psychologiczne oraz wychowania fizycznego, podstaw przedsiębiorczości i religii ze względu na specyfikę tych przedmiotów mają inne wagi. Nauczyciele z w/w przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych ze swoich przedmiotów.

6) warunki uzyskiwania ocen częściowych:

a) uczeń ma obowiązek poddać się wszystkim formom sprawdzania wiedzy, za które otrzymuje oceny częściowe,

- b) oceny powinny obejmować różnorodne formy pracy ucznia; w przypadku niezależnym od nauczyciela (nieobecności ucznia lub nauczyciela) dopuszczalna jest sytuacja, gdy uczeń nie ma ocen z różnorodnych form pracy,
- c) nauczyciel zapowiada sprawdzian przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisuje go w dzienniku,
- d) w klasach pierwszych, drugich i trzecich w jednym tygodniu mogą odbywać się maksymalnie trzy sprawdziany lub prace klasowe (w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden),
- e) w klasach czwartych może odbywać się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa w danym dniu (to jest pięć w tygodniu),
- f) we wszystkich klasach do maksymalnej ilości możliwych sprawdzianów w tygodniu nie włącza się sprawdzianów i prac klasowych poprawkowych oraz przełożonych na inny termin na prośbę uczniów danej klasy,
- g) uczeń, który w trakcie pisania kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej i innej formy pisemnej (pracuje niesamodzielnie, podpowiada innym), otrzymuje ocenę niedostateczną,
- h) kartkówka jest zapowiedzianą albo niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości i obejmuje maksymalnie materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, nie powinna trwać dłużej niż 20 minut,
- i) kartkówkę piszą wszyscy uczniowie; w przypadku kartkówki niezapowiedzianej, uczniowie, którzy wcześniej zgłosili nieprzygotowanie, mają szczęśliwy numer lub wrócili po dłuższej nieobecności, osobiście decydują czy chcą mieć wpisaną ocenę z tej kartkówki,
- j) nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji,
- k) projekty indywidualne i zespołowe, udział w konkursach i olimpiadach oceniane są zgodnie z indywidualnymi ustaleniami z nauczycielem,
- l) ocena za pracę na lekcji i w domu, może być wystawiana na bieżąco, pod koniec okresu lub pod koniec roku szkolnego - szczegółowe kryteria są określone przez nauczyciela w wymaganiach edukacyjnych,
- m) zasady uzyskiwania ocen z odpowiedzi ustnych zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu,
- n) każdy z nauczycieli stosuje własny system zwalniania z odpowiedzi bieżącej – możliwość nieprzygotowania ucznia; zasady dotyczące możliwości zgłaszania



nieprzygotowania przez uczniów zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,

o) uczeń ma prawo do nieprzygotowania wynikającego ze „szczęśliwego numerka”, nie dotyczy to jednak wcześniej zapowiedzianych form sprawdzania;

p) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

7) liczba ocen w okresie:

a) liczba ocen cząstkowych w okresie jest uzależniona od liczby godzin w tygodniu:

- |                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| – przy 1h w tygodniu    | – | przynajmniej 3 oceny,  |
| – przy 2h w tygodniu    | – | przynajmniej 4 oceny,  |
| – przy 3-4h w tygodniu  | – | przynajmniej 5 ocen,   |
| – powyżej 4h w tygodniu | – | przynajmniej 6 ocen (w drugim okresie w klasach czwartych przynajmniej 3); |

b) w przypadku niezależnym od nauczyciela (choroba ucznia lub nauczyciela) proporcje te mogą ulec zmianie;

8) terminy oddawania uczniom poprawionych prac:

a) nauczyciel powinien oddać poprawione prace pisemne (sprawdziany, kartkówki) najpóźniej po 14 dniach roboczych od ich napisania przez uczniów,

b) w uzasadnionych przypadkach, takich jak choroba nauczyciela termin może ulec wydłużeniu,

c) termin oddania ocenionego projektu jest dłuższy i wynosi jeden miesiąc,

d) terminy oddania poprawionych prac z języka polskiego ustalone są w wymaganiach edukacyjnych z tego przedmiotu,

e) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) (kartkówki i sprawdziany) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu;

f) sposób udostępniania dokumentacji wymienionej w podpunkcie e):

- kartkówki i sprawdziany uczniom w czasie lekcji lub podczas przerwy,
- kartkówki i sprawdziany rodzicom podczas indywidualnych spotkań z rodzicami,

- dokumentacja egzaminów i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia u Dyrektora.

9) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- a) ocenę za wypowiedzi ustne i inne czynności (w tym pracę na lekcji i w domu) uzasadnia na bieżąco ustnie, z odwołaniem do kryteriów oceniania zawartych w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- b) ocenę z prac pisemnych nauczyciel uzasadnia poprzez podanie uzyskanej przez ucznia punktacji zgodnej z kryteriami oceniania pracy lub w formie recenzji pisemnej.

10) warunki (formy i terminy) poprawiania i zaliczania materiału:

- a) uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał zrealizowany podczas jego nieobecności,
- b) oceny niedostateczne z kartkówek i odpowiedzi ustnych nie podlegają poprawie (chyba, że wymagania edukacyjne z danego przedmiotu stanowią inaczej),
- c) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, pracy klasowej w wyznaczonym terminie, w formie pisemnej lub ustnej, zasadniczo poprawia tylko raz. Każda ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do dziennika. W przypadku uzyskania ponownie oceny niedostatecznej lub nieprzystąpienia ucznia do poprawy, nauczyciel wpisuje symbol “-” z odpowiednim komentarzem,
- d) jeżeli w czasie nieobecności ucznia odbył się sprawdzian, ma on obowiązek napisać go w ciągu 2 tygodni od powrotu do Szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem,
- e) nauczyciel w każdym momencie może sprawdzić stan wiedzy ucznia z niezaliczonego materiału i wystawić ocenę, w przypadku niezgłoszenia się ucznia w wyznaczonym terminie,

11) postępowanie w przypadku nieobecności uczniów:

- a) w przypadku nieobecności krótszej niż tydzień (1 - 4 dni) uczniowi przysługuje jeden dzień na nadrobienie zaległego bieżącego materiału (uczeń nie jest pytany pierwszego dnia po powrocie do szkoły z bieżącego materiału z przedmiotów, które opuścił), powinien być przygotowany i może być pytany z bieżącego materiału przed nieobecności,
- b) usprawiedliwione dłuższe nieobecności (powyżej 4 dni) wymagają uzgodnienia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów form i terminów uzupełnienia zaległego materiału,

- c) nieusprawiedliwione nieobecności (wagary, samowolne opuszczenie lekcji) powodują, że uczeń może być pytany lub pisać sprawdzian od razu po powrocie do szkoły,
- 12) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 13) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach a) – c), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
- 14) ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami, dysfunkcjami:
- a) w przypadku uczniów z lub orzeczeniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel kieruje się zaleceniami specjalisty i indywidualizuje formy pracy,
  - b) uczniowi z orzeczeniem silnej dysfunkcji nauczyciel może zaproponować ustne lub inne formy zdawania sprawdzianu lub jego poprawy albo wydłużyć czas pisania sprawdzianu, może również nie wziąć pod uwagę przy wystawianiu oceny częściowej z pracy pisemnej błędów ortograficznych, jeśli tylko nie stanowią one o poprawności merytorycznej pracy (nie przekraczają nazwisk, nazw, pojęć itp.);

- 15) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 16) informacje o postępach i trudnościach uczniów w nauce są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) bez pobierania opłat:
  - a) poprzez dziennik elektroniczny,
  - b) w czasie zebrań i konsultacji z rodzicami,
  - c) podczas rozmów telefonicznych,
  - d) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami,
  - e) z wykorzystaniem innych środków komunikacji,
  - f) w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel lub wychowawca może przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) informacje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## § 59

### Zasady klasyfikacji:

- 1) przedmioty, które znajdują się w programie liceum (z wyłączeniem wychowania do życia w rodzinie) podlegają ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej,
- 2) w Szkole obowiązują śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali:
  - a) stopień niedostateczny – 1,
  - b) stopień dopuszczający – 2,
  - c) stopień dostateczny – 3,
  - d) stopień dobry – 4,
  - e) stopień bardzo dobry – 5,
  - f) stopień celujący – 6,
- 3) przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej na podstawie średniej ważonej, obowiązuje następujący sposób przeliczania średnich:

Wartość średniej	Ocena
5,51 i powyżej	celujący

4,7 do 5,50	bardzo dobry
3,7 do 4,69	dobry
2,7 do 3,69	dostateczny
1,85 do 2,69	dopuszczający
poniżej 1,85	niedostateczny

## § 60

Zasady klasyfikacji śródrocznej:

- 1) podstawą do wystawienia oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych są oceny uzyskane przez ucznia w ciągu danego okresu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- 2) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, sposób nadrobienia zaległości uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem,
- 3) informację o zagrożeniu oceną niedostateczną uczniowi przekazuje i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym nauczyciel uczący danego przedmiotu, a rodzicom – wychowawca poprzez dziennik elektroniczny,
- 4) zagrożenie oceną niedostateczną pełni tylko funkcję informacyjną; informuje o tym, że w chwili jego wystawienia opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności nie jest wystarczające do uzyskania pozytywnej oceny,
- 5) uczeń, któremu nauczyciel nie wystawił zagrożenia, a od tego momentu jego oceny uległy znacznemu pogorszeniu lub przestał on uczęszczać na zajęcia, może otrzymać śródroczną ocenę niedostateczną,
- 6) informacje o ocenie śródrocznej podawane są przez nauczyciela do wiadomości uczniów z uzasadnieniem na prośbę zainteresowanych uczniów, w sytuacjach szczególnych (choroba nauczyciela lub brak odbywających się lekcji) oceny z danych zajęć edukacyjnych są podane przez innego nauczyciela lub wychowawcę,
- 7) wychowawca po zakończeniu I okresu informuje rodziców o wszystkich ocenach śródrocznych i frekwencji za pomocą dziennika elektronicznego oraz sprawdza czy wiadomość została przez rodziców odczytana, jeżeli informacja nie została odczytana, to wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów w inny sposób,
- 8) w przypadku uzyskania oceny śródrocznej niedostatecznej, uczeń musi zaliczyć materiał z pierwszego okresu, w formie pisemnej lub ustnej, w terminie ustalonym wraz z nauczycielem.

- 9) Uczeń, który uzyskał w I okresie ocenę niedostateczną zobowiązany jest do jej poprawy. Informacja o pozytywnym zaliczeniu okresu zostanie wpisana w formie oceny kształtującej i jest to równoznaczne z uzyskaniem średniej ocen za pierwszy okres co najmniej 1,85.

## § 61

Klasyfikacja na koniec roku szkolnego:

- 1) ocenę roczną wystawia nauczyciel przedmiotu na podstawie ocen cząstkowych z pierwszego i drugiego okresu,
- 2) w przypadku nieobecności nauczyciela i niemożności osobistego wystawienia ocen, ocenę roczną wystawia inny nauczyciel tego (lub pokrewnego) przedmiotu wspólnie z wychowawcą,
- 3) aby otrzymać pozytywną ocenę roczną uczeń musi uzyskać zarówno w I, jak i w II okresie średnią ocen minimalną 1,85,
- 4) na koniec okresu nie przewiduje się sprawdzianów zaliczeniowych lub zaliczeń ustnych (poza długotrwałą chorobą lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach),
- 5) informację o zagrożeniu oceną niedostateczną przekazuje uczniowi i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym nauczyciel uczący danego przedmiotu, a rodzicom – wychowawca podczas ostatniego zebrania w roku szkolnym,
- 6) w razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca lub osoba uprawniona przekazuje informację za pomocą dziennika elektronicznego w terminie nie przekraczającym 7 dni (ewentualnie przy pomocy innych środków komunikacji),
- 7) termin wystawiania ocen rocznych wynika z kalendarium na dany rok szkolny,
- 8) najpóźniej na 4 dni przed terminem wystawienia oceny rocznej, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywane oceny i powiadamia o nich uczniów,
- 9) informacje o ocenie rocznej są podawane do wiadomości uczniów wraz z uzasadnieniem na prośbę osób uprawnionych i zainteresowanych, w sytuacjach szczególnych (choroba nauczyciela lub brak odbywających się lekcji) oceny są podane przez innego nauczyciela lub wychowawcę,
- 10) wychowawca przesyła za pomocą dziennika elektronicznego wiadomość do rodziców, przypominającą o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi,
- 11) do rodziców uczniów, których konta w dzienniku elektronicznym są nieaktywne, wychowawca wysyła wiadomość zawierającą informację o wszystkich ocenach przewidywanych,

- 12) jeżeli uczeń ma wystawioną co najmniej jedną przewidywaną ocenę niedostateczną, wychowawca wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) informację za pomocą dziennika elektronicznego i sprawdza, czy została ona przeczytana, jeżeli rodzice nie zapoznali się z tą wiadomością, powiadamia ich przy pomocy innych środków komunikacji umożliwiającym potwierdzenie przyjęcia wiadomości,
- 13) warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana:
- a) uczeń ma prawo uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli spełniony jest jeden z warunków:
- długotrwała choroba ucznia (powyżej dwóch miesięcy) w ostatnich pięciu miesiącach nauki,
  - niezgodna z przewidywaną przez Statut Szkoły liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu, jeśli sytuacja taka zaistniała z winy nauczyciela;
  - ze względu na okoliczność pandemii.
- b) w przypadku zaistnienia ww. warunków, uczeń zgłasza się do Dyrektora z ustnym wnioskiem o umożliwienie mu uzyskania wyższej oceny, dokonuje tego najpóźniej w dniu ogłoszenia przewidywanych ocen,
- c) nauczyciel ma obowiązek określić na piśmie dokładny zakres materiału oraz formę (ustną lub pisemną) odpowiedzi ucznia
- d) zaliczenie obejmuje wiedzę i umiejętności przewidziane do opanowania w danym roku szkolnym na odpowiednim poziomie klas,
- e) najpóźniej w dniu wystawienia ostatecznej oceny rocznej uczeń odpowiada (ustnie lub pisemnie) na pytania zadane przez nauczyciela i bezpośrednio po odpowiedzi jest informowany o wyniku zaliczenia i ocenie rocznej lub końcowej,
- f) rezygnacja z zaliczenia lub uzyskanie oceny negatywnej nie może wpłynąć na obniżenie przewidywanej oceny rocznej lub końcowej,
- g) w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego danego ucznia w dniu wystawienia ocen przewidywanych, uczeń spełniający warunki określone w Statucie zwraca się z pisemnym wnioskiem o umożliwienie uzyskania wyższej oceny do Dyrektora Szkoły, który wyznacza innego nauczyciela tego przedmiotu postępującego dalej zgodnie z przewidzianą wyżej procedurą,
- 14) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej wynikającej z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,

- 15) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
- 16) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 15), wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tych zajęć,
- 17) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 15), wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
- 18) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną,
- 19) uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 66
- 20) uczeń, który nie otrzymał promocji do następnej klasy, ma prawo ubiegać się o powtarzanie roku,
- 21) podanie o powtarzanie klasy w XXV Liceum Ogólnokształcącym uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym,
- 22) w przypadku niezdania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, podanie o powtarzanie nauki w XXV Liceum Ogólnokształcącym należy złożyć przed pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym.

## § 62

### **Klasyfikacja końcowa:**

- 1) uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie czwartej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



- 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 2), wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,
- 4) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 2), wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

### § 63

#### Egzaminy klasyfikacyjne:

- 1) egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności opuścił ponad 50% zajęć ujętych w planie nauczania (w całym roku szkolnym),
- 2) uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć bez usprawiedliwienia, może wystąpić sam lub poprzez rodziców (prawnych opiekunów) z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń zmieniający szkołę lub klasę w przypadku różnic programowych z przedmiotów ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego,
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który przeszedł z innej szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka,
- 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- 6) wnioski o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej rocznej, przed jej rozpoczęciem,
- 7) dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) egzaminator,
- 8) nauczyciel uczący danego przedmiotu przygotowuje w formie pisemnej zakres materiału, z którego uczeń ma zdawać egzamin,
- 9) w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
  - e) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

- 10) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 11) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia,
- 12) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 13) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 14) w części pisemnej trwającej do 60 minut (z języka polskiego do 90 minut) uczeń rozwiązuje test sprawdzający wiedzę i umiejętności lub pisze wypracowanie,
- 15) w części ustnej egzaminu uczeń losuje jeden z trzech zestawów,
- 16) komisja ustala ocenę końcową na podstawie wyników uzyskanych za obie części egzaminu,
- 17) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 18) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- 19) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzaminy poprawkowe:

- 1) uczeń, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy,
- 2) pismo z informacją o chęci przystąpienia do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych należy złożyć najpóźniej na godzinę przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (termin posiedzenia podany jest w kalendarium na dany rok szkolny),
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 4) termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) o terminie egzaminu poprawkowego uczeń zostaje poinformowany przez wychowawcę klasy najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) nauczyciel uczący danego przedmiotu przygotowuje w formie pisemnej zakres materiału, z którego uczeń ma zdawać egzamin i przekazuje uczniowi do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wyjątkowych sytuacjach (np. nieobecności ucznia, nauczyciela) w późniejszym terminie,
- 7) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły,
- 8) w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 9) nauczyciel, o którym mowa w punkcie 8) podpunkcie a), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 10) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 11) materiał zdawany na egzaminie obejmuje cały rok nauki na danym poziomie,

- 12) w części pisemnej trwającej do 60 minut (z języka polskiego do 90 minut) uczeń rozwiązuje test sprawdzający wiedzę i umiejętności lub pisze wypracowanie,
- 13) w części ustnej egzaminu uczeń losuje jeden z trzech zestawów,
- 14) komisja ustala ocenę końcową na podstawie wyników uzyskanych za obie części egzaminu,
- 15) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 16) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- 17) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
- 18) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września,
- 19) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie kończy Szkoły,
- 20) 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,
- 21) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i został warunkowo promowany przez Radę Pedagogiczną, jest zobowiązany do zaliczenia materiału zgodnie z zagadnieniami obowiązującymi na tym egzaminie.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) tryb odwoławczy od trybu ustalania rocznych / końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - a) do trybu ustalenia rocznej / końcowej oceny klasyfikacyjnej przysługuje wniesienie zastrzeżenia,
  - b) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia Dyrektorowi Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
  - c) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - d) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia Dyrektorowi Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
  - e) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
  - f) zastrzeżenia złożone po terminie pozostaną nierozpatrzone,
  - g) Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej,
  - h) decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zażalenie,
  - i) w przypadku decyzji negatywnej Dyrektor uzasadnia decyzję, podając przyczynę odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy,
  - j) decyzja Dyrektora jest ostateczna,
  - k) decyzja Dyrektora może zostać zaskarżona do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) w skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4) nauczyciel, o którym mowa w punkcie 3) podpunkcie b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
  - 5) termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor i nauczyciel przedmiotu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
  - 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
  - 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej,
  - 8) materiał zdawany na sprawdzianie obejmuje cały rok nauki na danym poziomie,
  - 9) w części pisemnej trwającej do 60 minut (z języka polskiego do 90 minut) uczeń rozwiązuje test sprawdzający wiedzę i umiejętności,
  - 10) w części ustnej sprawdzianu uczeń losuje jeden z trzech zestawów,
  - 11) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 12) komisja ustala ocenę końcową na podstawie wyników uzyskanych za obie części egzaminu lub sprawdzianu,
  - 13) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
  - 14) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - 15) z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 16) do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- 17) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,

## § 66

### 1. Zasady oceniania zachowania:

- 1) ocenę zachowania wystawia uczniowi wychowawca, zasięgając opinii uczniów danej klasy, samooceny ucznia, nauczycieli uczących w klasie, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga, psychologa, biorąc pod uwagę ewentualną opinię innych pracowników Szkoły,
- 2) opinia wyżej wymienionych osób musi być potwierdzona podpisem złożonym najpóźniej w dniu wystawienia ocen śródrocznych i przewidywanych ocen rocznych w terminach podanych w kalendarium na dany rok szkolny,
- 3) wychowawca i każdy nauczyciel ma prawo ujawnić uczniowi wyłącznie swoją własną opinię o jego zachowaniu oraz ostateczną ocenę zachowania, ujawnienie imienne opinii poszczególnych nauczycieli jest niedopuszczalne,
- 4) podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawca przedstawia swoją ostateczną decyzję co do oceny zachowania uczniów swojej klasy,
- 5) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 6) ocena śródroczna zachowania ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną roczną,
- 7) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 8) najpóźniej na 4 dni przed terminem wystawienia rocznej oceny zachowania wychowawca wpisuje do dziennika przewidywane oceny zachowania i w czasie lekcji powiadamia o nich uczniów,
- 9) przekazywanie informacji rodzicom o wystawionych ocenach zachowania odbywa się zgodnie z zasadami dotyczącymi klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

### 2. Kryteria oceniania zachowania:

- 1) śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,



- d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne;
- 2) na ocenę zachowania największy wpływ ma:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
  - b) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - e) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,
  - h) dbałość o wygląd i noszenie odpowiedniego stroju zgodnie z zasadami zawartymi w § 36 punkcie 19);
- 3) szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:
- a) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który wzorowo wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
    - ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
    - nieobecności usprawiedliwia według ustalonych w Szkole zasad,
    - wyróżnia się w konkretnej pracy na rzecz klasy, Szkoły lub swego środowiska,
    - jest pomysłodawcą licznych działań - przedsięwzięć, mających na celu dobro Szkoły i całej społeczności szkolnej,
    - rozwija własne talenty i zainteresowania,
    - z pełnym zaangażowaniem dba o piękno mowy ojczystej, o honor i tradycje Szkoły,
    - dba o estetykę stroju,
    - szanuje mienie społeczne i osobiste,
    - dba o zdrowie swoje i innych,

- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom,
- jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, jest bez zarzutu,
- jest otwarty na potrzeby bezinteresownego udzielania pomocy innym;

b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- nieobecności usprawiedliwia według ustalonych w Szkole zasad,
- angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły,
- bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- rozwija własne talenty i zainteresowania,
- dba o piękno mowy ojczystej, honor i tradycje Szkoły,
- dba o estetykę stroju,
- szanuje mienie społeczne i osobiste,
- dba o zdrowie swoje i innych,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom,
- jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, pozostaje bez zarzutu;

c) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który dobrze wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- stara się regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
- ma około 5 spóźnień i nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
- nieobecności stara się usprawiedliwiać według ustalonych w Szkole zasad,
- pracuje na rzecz klasy bądź Szkoły,

- dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- dba o estetykę stroju,
- wyraża się w sposób nie budzący zastrzeżeń,
- szanuje mienie społeczne i osobiste,
- dba o zdrowie swoje i innych,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom,
- jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, nie budzi zastrzeżeń;

d) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który poprawnie wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- wymaga interwencji wychowawczej w zakresie frekwencji,
- ma około 10 spóźnień i nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
- sporadycznie włącza się w prace na rzecz klasy bądź Szkoły,
- nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- nie zawsze dba o estetykę stroju,
- wyraża się w sposób nie budzący większych zastrzeżeń,
- szanuje mienie społeczne i osobiste,
- przeważnie dba o zdrowie swoje i innych,
- nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- poprawnie odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
- jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, nie budzi większych zastrzeżeń;

e) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który lekceważy postanowienia Statutu Szkoły dotyczące obowiązków ucznia, a w szczególności:

- niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- wymaga powtarzającej się interwencji wychowawczej w zakresie frekwencji,

- często spóźnia się na zajęcia lekcyjne i opuszcza je bez usprawiedliwienia, jednak ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
- często nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności ustalonych w Szkole,
- stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe na lekcjach oraz przerwach lekcyjnych,
- nie reaguje na rozmowy wychowawcze,
- otrzymał nagany,
- nie angażuje się w działania na rzecz społeczności klasowej i szkolnej,
- często nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- często nie dba o estetykę stroju,
- wyraża się w sposób budzący zastrzeżenia,
- często nie szanuje mienia społecznego i osobistego,
- nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- zdarza mu się ulegać nałogom i namawiać do tego innych,
- nie ma szacunku do innych,
- nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, budzi zastrzeżenia;

f) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w sposób rażąco lekceważy postanowienia Statutu Szkoły dotyczące obowiązków ucznia, a w szczególności:

- uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- wymaga powtarzającej się interwencji wychowawczej w zakresie frekwencji,
- bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne i opuszcza je bez usprawiedliwienia, ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
- nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności ustalonych w Szkole,

- stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe na lekcjach oraz przerwach lekcyjnych,
- nie reaguje na rozmowy wychowawcze,
- otrzymał nagany,
- ma demoralizujący wpływ na innych,
- w sposób rażący nie dba o estetykę stroju,
- używa wulgarnego języka,
- nie ma szacunku do innych,
- działa na szkodę społeczności szkolnej (kradzież, niszczenie mienia szkolnego i osobistego członków społeczności szkolnej),
- postępuje w sposób zagrażający bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób (picie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, naruszanie nietykalności osobistej innych osób itp.),
- w sposób rażący nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, jest rażąco niewłaściwa.

3. Tryb odwoławczy od zasad ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania:

- 1) do trybu ustalenia rocznej oceny z zachowania przysługuje wniesienie zastrzeżenia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia Dyrektorowi Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 2) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) zastrzeżenia złożone po terminie pozostaną nierozpatrzone,
- 4) Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej,
- 5) decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zażalenie,
- 6) w przypadku decyzji negatywnej Dyrektor uzasadnia decyzję, podając przyczynę odmowy przeprowadzenia weryfikacji oceny z zachowania,

- 7) decyzja Dyrektora jest ostateczna,
  - 8) decyzja Dyrektora może zostać zaskarżona do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.
  5. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły lub albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 4) pedagog,
    - 5) psycholog,
    - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
  6. Komisja ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
  7. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) imię i nazwisko ucznia;
    - d) wynik głosowania;
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  8. Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **XVI ZASADY REKRUTACJI**

### § 67

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria zawarte w szkolnym Regulaminie Rekrutacji - redagowanym corocznie według zasad wynikających z obowiązującego zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, dotyczącego rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, i rozporządzenia w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
4. W przypadku większej liczby kandydatów posiadających świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej, niż liczba miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria zawarte w szkolnym Regulaminie Rekrutacji.
5. Regulamin rekrutacji wraz z kryteriami publikowany jest na stronie internetowej szkoły, nie później niż do końca lutego każdego roku.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
7. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w Statucie Szkoły,
- V. ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły,
- VI. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

## § 68

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:

- a) do szkoły ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
  - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
  - c) ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

## **XVII ROZWIĄZYWANIE SPORÓW**

### § 69

1. W przypadku zaistnienia sprawy spornej, każdy członek społeczności szkolnej ma prawo zwracać się do odpowiednich organów Szkoły z prośbą o wyjaśnienie lub pomoc



w rozwiązaniu tej sprawy, a dopiero po wyczerpaniu wszystkich możliwości zwracać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego

2. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.
  - 1) Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
  - 2) Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje i kwalifikacje Mediatora Szkolnego.
  - 3) Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
  - 4) Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
  - 5) Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra dziecka Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne- co dokumentuje w formie pisemnej.

Organ, do którego wpłynął wniosek, ma obowiązek zająć stanowisko w tej sprawie w terminie 14 – dniowym, licząc od dnia następnego po złożeniu wniosku.

Ostatecznym organem rozstrzygającym sprawy sporne wewnątrz Szkoły jest Dyrektor.

Kwestie sporne, nieobjęte Statutem, rozstrzyga się w oparciu o aktualne akty prawne Ministerstwa Edukacji Narodowej i Uchwały Rady Pedagogicznej.

## **XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 70**

1. Koszty pobytu opiekunów w trakcie wyjazdów szkolnych ponoszą uczestnicy.

### **§ 71**

1. Propozycje zmian w Statucie mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
2. Każdorazowo zmiana zapisów Statutu jest podejmowana na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i publikowana w formie tekstu jednolitego.

3. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły.

Rada Pedagogiczna uchwaliła tekst jednolity Statutu w dniu 30 sierpnia 2022 r.