

## SPIS TREŚCI

<b>Podstawa prawna</b> .....	2
<b>Rozdział 1. Nazwa szkoły</b> .....	3
<b>Rozdział 2. Informacja o szkole</b> .....	3
<b>Rozdział 3. Cele i zadania szkoły</b> .....	3
<b>Rozdział 4. Kompetencje organów szkoły</b> .....	4
<b>Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły</b> .....	5
<b>Rozdział 6. Zasady tworzenia oddziałów w LO</b> .....	6
<b>Rozdział 7. Jednostka lekcyjna w LO</b> .....	6
<b>Rozdział 8. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych</b> .....	6
<b>Rozdział 9. Organizacja klas innowacyjnych</b> .....	6
<b>Rozdział 10. Nauczanie języków obcych</b> .....	7
<b>Rozdział 11. Organizacja pracy biblioteki szkolnej</b> .....	7
<b>Rozdział 12. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły</b> .....	8
I. Zakres zadań wicedyrektora szkoły .....	10
II. Zadania zespołów nauczycielskich .....	11
III. Zakres zadań wychowawców .....	12
<b>Rozdział 13. Prawa rodziców</b> .....	13
<b>Rozdział 14. Prawa i obowiązki ucznia</b> .....	14
<b>Rozdział 15. Nagrody i kary w LO</b> .....	15
I. Wyróżnienia .....	15
II. Nagany i upomnienia .....	16
III. Tryb odwoławczy .....	17
<b>Rozdział 16. Skreślenie z listy uczniów</b> .....	17
<b>Rozdział 17. Formy opieki i pomocy uczniom</b> .....	18
<b>Rozdział 19. Ocenianie wewnątrzszkolne</b> .....	19
I. Ocenianie wewnątrzszkolne .....	19
II. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych .....	20
III. Ogólne kryteria oceniania .....	22
IV. Sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	23
V. Zasady informowania uczniów o sprawdzaniu wiadomości .....	24
VI. Ocena zachowania .....	25
VII. Klasyfikowanie uczniów .....	27
VIII. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego .....	28
a) Egzamin klasyfikacyjny .....	28
b) Egzamin poprawkowy .....	29
c) Tryb odwoławczy .....	30
IX. Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły .....	31
<b>Rozdział 20. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</b> .....	31
<b>Rozdział 21. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi</b> .....	32
<b>Rozdział 22. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami</b> .....	32
<b>Rozdział 23. Program wychowawczo-profilaktyczny</b> .....	33
<b>Rozdział 24. Zakres zadań opiekunów pracowni</b> .....	33
<b>Rozdział 25. Ceremoniał szkoły</b> .....	33
<b>Rozdział 26. Dokumentacja szkolna</b> .....	34
<b>Rozdział 27. Postanowienia końcowe</b> .....	36

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dn. 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992.36.155)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 67, poz. 756)
5. Rozporządzenie MEN z dn. 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 oraz z 2002 r. Nr 10, poz. 96, Dz. U. z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, Dz. U. z 2004 r. Nr 66, poz. 606)
6. Rozporządzenie MENiS z dn. 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506)
7. Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie *Zasad techniki prawodawczej* (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartościach rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 22 marca 2012, poz. 300)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 22 marca 2012, poz. 262)
11. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 16 marca 2015 r. poz.357)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 18 czerwca 2015 r. poz. 843)
13. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)
14. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami)
15. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)

## **Rozdział 1. Nazwa szkoły**

§ 1.1. Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Józefa Wybickiego w Śremie jest szkołą publiczną, opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej i gimnazjum.

2. Siedziba Szkoły: ul. Poznańska 11, 63-100 Śrem.

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Śremski z siedzibą: Starostwo Powiatowe w Śremie, ul. Mickiewicza 17, 63-100 Śrem

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzemieniu. Pieczęcie podłużne Szkoły zawierają nazwę szkoły oraz imię. Na pieczęci urzędowej okrągłej używany jest nazwa: Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Józefa Wybickiego w Śremie.

## **Rozdział 2. Informacja o szkole**

§ 2.1. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym im. Gen. Józefa Wybickiego w Śremie trwa trzy lata po gimnazjum i cztery lata po szkole podstawowej. Warunkiem podjęcia nauki w Liceum jest spełnienie wymagań określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie Szkoły mają dostęp do sal dydaktycznych, pracowni przedmiotowych, pracowni komputerowych, sali telekonferencyjnej, biblioteki, auli oraz sali gimnastycznej i siłowni na równych zasadach.

3. Szatnie i boisko szkolne jest wspólne dla wszystkich uczniów szkoły.

## **Rozdział 3. Cele i zadania szkoły**

§ 3.1. Liceum Ogólnokształcące w Śremie realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity DZ. U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz prawie oświatowym poprzez:

- 1) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego
- 2) umożliwienie uczniom zdobycie umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia na poziomie szkoły średniej
- 3) dostosowanie treści, metod, organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i ich potrzeb (stosownie do warunków i możliwości szkoły)
- 4) organizację działalności innowacyjnej
- 5) organizację zajęć dodatkowych
- 6) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna
- 7) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc dzieciom i rodzicom
- 8) współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
- 9) wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 11) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 13) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia

## Rozdział 4. Kompetencje organów szkoły

§ 4.1. Organami Liceum Ogólnokształcącego są:

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

§ 5.1. Stanowisko dyrektora LO powierza organ prowadzący szkołę.

2. Zakres działalności dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3) dysponuje budżetem
- 4) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
- 6) decyduje o organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych
- 7) decyduje o przydziale godzin nauczania i czynności dodatkowych nauczycieli
- 8) decyduje o powierzeniu funkcji wicedyrektorów
- 9) decyduje w sprawach przyznawania nagród dyrektora szkoły oraz wymierzania kar porządkowych
- 10) wnioskuje w sprawie odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 11) prowadzi awans nauczycieli
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego
- 13) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 15) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w *Statucie szkoły*
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzania określił zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:

- 1) regulamin dyżurów
- 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów
- 3) zasady organizowania wyjść poza teren Szkoły
- 4) zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych
- 5) monitoring
- 6) PPOŻ

§ 6.1. Rada Pedagogiczna jest organem, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor LO.

3. Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej LO określa *Regulamin działania Rady Pedagogicznej*.

§ 7.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie LO.

2. Szczegółowy zakres działania i kompetencji Samorządu Uczniowskiego LO określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

§ 8.1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Szczegółowy zakres kompetencji i działalności Rady Rodziców LO określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 9.1. Wszelkie konflikty pomiędzy organami Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców w przypadku braku możliwości porozumienia między stronami, rozstrzyga dyrektor LO lub powołana przez niego komisja.

2. Konflikt pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu lub organ prowadzący.

## **Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły**

§ 10.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacji LO* na dany rok szkolny. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacji szkoły* oraz opinii Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 11.1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami również w czasie przerw międzylekcyjnych. Szczegóły dotyczące pełnienia dyżurów, zawarte są w *Regulaminie dyżurów nauczycieli LO*.

§ 12.1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego program nauczania zaproponowany przez nauczyciela. Dopuszczony przez Dyrektora program nauczania otrzymuje kolejny numer w szkolnym zestawie programów nauczania.

2. Do 15 czerwca dyrektor Szkoły podaje do wiadomości publicznej zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.

§ 13.1. W szkole nie obowiązuje jednolity strój szkolny, wyjątek stanowią egzaminy, uroczystości, święta szkolne i państwowe, podczas których uczniowie występują w strojach galowych.

§ 14.1. W czasie lekcji nie używa się telefonów komórkowych w celach innych niż edukacyjne za zgodą nauczyciela.

§ 15.1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców/prawnych opiekunów bądź pełnoletnich uczniów. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Z uczestnictwa w zajęciach z tych przedmiotów można zrezygnować na każdym etapie edukacji, również podczas roku szkolnego.

2. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole, jeżeli nie jest to pierwsza lub ostanía lekcja w planie uczniów.

§ 16.1. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia WDŻ są objęci zajęciami opiekuńczymi lub zwalniani do domu, pod warunkiem, że jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

## **Rozdział 6. Zasady tworzenia oddziałów w LO**

§ 17.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. LO przyjmuje do klas pierwszych w każdym oddziale do 30 (trzydziestu) uczniów.
3. Uczniów przyjmuje się do LO zgodnie z zasadami rekrutacji, określonymi rozporządzeniami MEN i decyzją Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 7. Jednostka lekcyjna w LO**

§ 18.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia są prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia są prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.

4. Na obowiązkowych zajęciach z wychowanie fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów zajęcia są prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

## **Rozdział 8. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych**

§ 19.1. W celu przeprowadzania rekrutacji dyrektor LO powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną. Przewodniczącym tej komisji jest drugi wicedyrektor.

2. Szczegółowe warunki przyjęcia uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 9. Organizacja klas innowacyjnych**

§ 20.1. W LO można tworzyć oddziały innowacyjne lub grupy innowacyjne.

2. Rekrutacja do oddziałów lub grup, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

4. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta przez uzyskanie:

- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
- b) opinii rady rodziców

c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

5. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z jej opisem oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego dyrektor Szkoły przekazuje

kuratorowi i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

## **Rozdział 10. Nauczanie języków obcych**

§ 21.1. Nauczanie języków obcych w LO organizowane jest w grupach klasowych i/lub międzyoddziałowych liczących do 24 uczniów. Podziału uczniów na grupy dokonuje się ze względu na poziom zaawansowania językowego.

2. Uczeń wybiera obowiązkowo 2 języki obce – wiodący w wymiarze 3 godz. tygodniowo oraz drugi język obcy (angielski, niemiecki, francuski, rosyjski) w wymiarze 2 godz. tygodniowo.

§ 22.1. W szkole prowadzone są klasy dwujęzyczne z językiem angielskim.

2. Warunkiem przyjęcia do klasy dwujęzycznej jest zaliczenie testu kompetencji językowych w terminie ustalonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 23.1. Zasady tworzenia grup języków obcych w Liceum:

- 1) Na początku danego roku szkolnego uczniowie klas pierwszych przydzielani są do grup zaawansowanych na podstawie wyników testu kończącego poprzedni etap edukacyjny.
- 2) W przypadku grup niezaawansowanych w pierwszych dniach września każdego roku szkoła przeprowadza testy kompetencyjne, na podstawie których, uczniowie przydzielani są do odpowiednich grup.

2. Uczeń może kontynuować również naukę takiego języka obcego (w wymiarze trzech godzin tygodniowo), który nie był jego językiem obowiązkowym w poprzednim etapie edukacyjnym. Warunkiem jest zapis na świadectwie ukończenia szkoły o nauce tego języka.

§ 24.1. Uczeń ma prawo, na pisemny wniosek do dyrekcji szkoły, wnieść o zmianę grupy jeden raz w ciągu cyklu kształcenia. Decyzję o zmianie grupy podejmuje komisja w oparciu o analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.

2. W skład komisji wchodzi: dyrektor i dwóch nauczycieli danego języka. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który przechowuje się w dokumentacji ucznia.

3. Komisja podejmuje decyzję w przeciągu dwóch tygodni od wpłynięcia wniosku.

4. Zmiana może dokonać się o jedną grupę wyżej lub niżej.

## **Rozdział 11. Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

§ 25.1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać na równych zasadach: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz – w wyjątkowych przypadkach – absolwenci Szkoły.

3. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz czytelni i multimedialnego centrum informacyjnego określone są w *Regulaminie szkolnego centrum informacyjnego*.

4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni lub ich wypożyczenie
- c) korzystanie z komputerów centrum multimedialnego
- d) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego

e) gromadzenie opracowań metodycznych z poszczególnych przedmiotów dla nauczycieli

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów i komputerów w godzinach pracy szkoły.

§ 26.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w ramach pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów i umożliwianie korzystania z komputerów MCI
- 2) udzielanie informacji
- 3) prowadzenie zajęć czytelniczych w wymiarze godzin określonych przez detektora
- 4) analizowanie czytelnictwa uczniów
- 5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa
- 6) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w czytelni

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w ramach pracy organizacyjno – technicznej:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone)
- 3) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, itp.)

3. Do pozostałych obowiązków bibliotekarza zalicza się:

- 1) współpracę z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz z opiekunami różnych kół i organizacji
- 2) sporządzanie planów pracy i końcoworocznych sprawozdań z pracy
- 3) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, akcesji i ewidencji wypożyczeń
- 4) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni
- 5) nadzór nad centrum multimedialnym
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji
- 7) współpraca z nauczycielami różnych przedmiotów
- 8) indywidualną i grupową pracę z czytelnikiem w różnych formach – w zależności od potrzeb.
- 9) prowadzenie kroniki szkolnej

## **Rozdział 12. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

§ 27.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę
- 2) stosować się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku
- 5) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić warsztat pracy
- 7) dbać o dobre imię szkoły i jej mienie
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego



§ 28.1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów, a w szczególności:

- 1) organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy: zwracają uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
- 2) udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.
- 3) zgłaszają dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
- 4) proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje.
- 5) dbają o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne i zgłaszają Dyrektorowi Szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.
- 6) rozpoznają poziom rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowania uczniów oraz wspierają ich dalszy rozwój.
- 7) bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów oraz sprawiedliwie ich traktują.
- 8) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskują o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizują pomoc indywidualną stosownie do potrzeb i możliwości.
- 9) systematycznie doskonalą własne umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
- 10) prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną.

2. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy, nauczyciele odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty
- 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych
- 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach.

3. Odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie i karnie za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych dyżurów mu przydzielonych
- 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 29.1. Nauczyciel ma obowiązek:

2. Na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Brać udział w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami i konsultacjach przedmiotowych.

§ 30.1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) Ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
- 2) Współdecydować o charakterze Szkoły jako członek Rady Pedagogicznej.
- 3) Decydować w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub w prowadzonym kole zainteresowań.

- 4) Realizować program autorski zgodnie z przepisami ustalonymi przez MEN.
- 5) Decydować o ocenie swoich uczniów w okresach semestralnych i rocznych na podstawie bieżących ocen jednostkowych.
- 6) Wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
- 7) Wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień dla nauczycieli.

§ 31.1. Niezależnie od zawartych w Statucie uregulowań prawnych w zakresie praw i obowiązków, nauczycieli obejmują postanowienia *Karty Nauczyciela* (Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Dz. U. nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami, Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. Dz. U. poz.357)

## I. Zakres zadań wicedyrektora szkoły

§ 32.1. W Szkole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów szkoły.

§ 33.1. Kompetencje pierwszego wicedyrektora:

- 1) Nadzór nad całokształtem zadań wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) Kierowanie pracą zespołu wychowawczego.
- 3) Hospitowanie lekcji i innych zajęć szkolnych wg planu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
- 4) Opracowanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 5) Sprawdzanie systematyczności przeprowadzania i oceniania kontrolnych prac pisemnych.
- 6) Sprawowanie opieki i współpraca z Samorządem Uczniowskim.
- 7) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem w szkole imprez kulturalno – edukacyjnych, takich jak: koncerty, spektakle, spotkania z pisarzami, politykami itp.
- 8) Opracowanie kalendarza imprez szkolnych.
- 9) Gromadzenie dokumentacji zespołów przedmiotowych.
- 10) Współpraca z instytucjami społeczno – kulturalnymi.
- 11) Praca w komisji likwidacyjnej.
- 12) Przygotowanie *Arkusza organizacji pracy szkoły*
- 13) Opracowanie harmonogramu egzaminów zewnętrznych

2. Organizowanie pracy szkoły w czasie dyżuru pełnionego zgodnie z ustalonym planem, a w szczególności:

- 1) Kontrola realizacji rozkładu zajęć szkolnych.
- 2) Załatwianie doraźnych spraw młodzieży i nauczycieli.
- 3) Nadzór treści audycji nadawanych przez radiowęzeł.
- 4) Opracowanie i realizacja programu wychowawczego.
- 5) Podejmowanie decyzji w sprawie przenoszenia uczniów do innych klas lub grup językowych.
- 6) Opracowanie i uzupełnianie dokumentacji szkolnej zleconej przez dyrektora.
- 7) Zbieranie danych o osiągnięciach szkoły i jej pracowników.
- 8) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 34.1. Kompetencje drugiego wicedyrektora:

- 1) Nadzorowanie zagadnień dydaktycznych wynikających z przydziału czynności.
- 2) Przewodniczenie szkolnej komisji inwentarzowej.
- 3) Przewodniczenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno–Kwalifikacyjnej.
- 4) Kontrola dzienników i arkuszy ocen.
- 5) Kompletowanie aktualnych programów nauczania.

- 6) Hospitowanie lekcji i innych zajęć szkolnych wg planu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
- 7) Kierowanie procedurą stypendiów uczniowskich.
- 8) Opracowanie i realizacja tygodniowego rozkładu lekcji i planu dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli.
- 9) Czuwanie nad organizacją konkursów, olimpiad, prelekcji, seminariów.
- 10) Koordynowanie pracami przeciwdziałającymi niedostosowaniu społecznemu młodzieży i współpraca z odpowiednimi instytucjami.
- 11) Nadzorowanie pracami biblioteki szkolnej.
- 12) Nadzorowanie pracami zespołu przedmiotowego: wychowania fizycznego i ed. dla bezpieczeństwa.
- 13) Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP, higieny pracy i przepisów p.poż.

2. Organizowanie pracy szkoły w czasie dyżuru pełnionego zgodnie z ustalonym planem, a w szczególności:

- 1) Kontrola dyscypliny młodzieży i nauczycieli.
- 2) Kontrola realizacji tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych)
- 3) Kontrola rozliczeń miesięcznych godzin ponadwymiarowych.
- 4) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
- 5) Kontrola i organizacja dyżurów za nieobecnych nauczycieli.
- 6) Czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży.
- 7) Zabezpieczanie mienia szkoły. Przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu mienia szkolnego.
- 8) Organizacja ewakuacji w przypadku pożaru lub innych zagrożeń. Organizacja zabezpieczenia budynku przed opuszczeniem szkoły.
- 9) Organizacja przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjnych i remontowych.
- 10) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 11) Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- 12) Współdziałanie z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 13) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## II. Zadania zespołów nauczycielskich

§ 35.1. Zespoły przedmiotowe, klasowe oraz zespoły problemowo – zadaniowe tworzy dyrektor szkoły.

2. W Szkole działają nauczycielskie zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
- 2) Zespół nauczycieli języków obcych
- 3) Zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych
- 4) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych
- 5) Zespół nauczycieli przedmiotów sportowo – obronnych

3. Pracą każdego Zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

4. Przewodniczący Zespołu diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę Zespołu, przedstawia sprawozdanie z jego działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

5. Zespoły nauczycielskie pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły. Działania zespołu są protokołowane.

§ 36.1. Cele i zadania nauczycielskich zespołów przedmiotowych:

- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
- 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania.
- 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
- 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, klasopracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia
- 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 6) Organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych.

§ 37.1. W Szkole działa zespół wychowawczy. Przewodniczącym tego zespołu jest pierwszy wicedyrektor.

### III. Zakres zadań wychowawców

§ 38.1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.

3. Obowiązków wychowawcy nie powierza się nauczycielom religii i etyki.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
- 2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

5. Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci
- 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywaniu od nich pomocy w swoich działaniach
- 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły

6. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy

- 3) zapoznania rodziców ze statutem szkoły, programem wychowawczym, profilaktyki, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie
- 4) ustalenia oceny z zachowania ucznia zgodnie z szczegółowymi kryteriami wewnątrz szkolnego systemu oceniania

7. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

- 1) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen
- 2) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (pisemne motywacje ocen zachowania: wzorowych i nagannych)
- 3) dokonuje innych wpisów (notatki o promowaniu, egzaminach, itp.)
- 4) przygotowuje dane do wydruku świadectw i drukuje świadectwa
- 5) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami

8. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) dyrektora
- 2) pedagoga szkolnego
- 3) służb medycznych
- 4) nauczyciela bibliotekarza
- 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej
- 6) rady pedagogicznej
- 7) rady rodziców
- 8) nauczycieli innych przedmiotów
- 9) innych placówek i instytucji wychowawczych
- 10) oraz usług firmy informatycznej, obsługującej szkołę

10. Wychowawca przygotowuje opinie o uczniach ubiegających się o różne formy pomocy materialnej, np. stypendium starosty, stypendium Prezesa Rady Ministrów, itp.

## **Rozdział 13. Prawa rodziców**

§ 39.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci
- 5) obecności w charakterze obserwatora podczas trwania egzaminu klasyfikacyjnego swego dziecka.
- 6) uchwalania programu wychowawczego szkoły
- 7) zatwierdzania planu wychowawczego danej klasy
- 8) organizowania studniówki
- 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły

## Rozdział 14. Prawa i obowiązki ucznia

§ 40.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego i zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- 6) poznania formułowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych
- 7) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce
- 9) korzystania ze środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
- 11) do uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań odbywających się na terenie szkoły oraz w placówkach pozaszkolnych
- 12) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych)
- 13) dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w materiale programowym (długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i pracach organizowanych przez szkołę)
- 14) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu
- 15) do jawnej, obiektywnej i prowadzonej na bieżąco oceny umiejętności, stanu wiedzy z poszczególnych przedmiotów; zachowanie ocenia się odrębnie
- 16) zwracać się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwać od nich pomoc w różnych trudnych sytuacjach życiowych
- 17) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach.

§ 41.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia, niestosowania agresji i przemocy w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 4) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej osobowości
- 5) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości, pomagania słabszym, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagowania na łamanie ustalonego w Szkole porządku
- 6) dbania o zdrowie swoje, koleżanek i kolegów oraz o bezpieczeństwo w czasie przebywania na terenie szkoły
- 7) wystrzegania się wszelkich nałogów, przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu
- 8) przestrzegania zasad higieny osobistej

- 9) troszczenia się o mienie szkolne, utrzymywania czystości oraz dbania o estetykę pomieszczeń na terenie szkoły
- 10) wywiązywania się z przyjętych przez siebie zadań
- 11) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych
- 12) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej
- 13) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego:
- 14) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami
- 15) usprawiedliwienia nieobecności w terminie do dwóch tygodni:
  - a) usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów i oświadczenie uczniów pełnoletnich o przyczynach nieobecności należy przedłożyć wychowawcy klasy.
- 16) uczeń ma obowiązek przedłożyć zwolnienie z lekcji wychowawcy klasy lub nauczycielowi uczącemu przed opuszczeniem zajęć.
- 17) w przypadku zgłoszenia całorocznego lub semestralnego zwolnienia z ćwiczeń wychowania fizycznego, uczeń ma obowiązek w terminie do 14 dni przedstawić zwolnienie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego
- 18) zgłoszenia nauczycielowi wychowania fizycznego faktu odniesienia kontuzji podczas zajęć lub bezpośrednio po ich zakończeniu, a nie w późniejszym terminie

§ 42.1. Za szkody wyrządzone w mieniu szkoły odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

## **Rozdział 15. Nagrody i kary w LO**

### **I. Wyróżnienia**

§ 43.1. Uczeń LO może być wyróżniony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen 4,75 i powyżej) i co najmniej bardzo dobre zachowanie
- 2) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska
- 3) wybitne osiągnięcia (sportowe, konkursy przedmiotowe, olimpiady)
- 4) 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego

§ 44.1. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy
- 2) pochwała dyrektora szkoły
- 3) pochwała dyrektora szkoły ogłoszona na forum szkoły
- 4) dyplom uznania lub list pochwalny
- 5) list gratulacyjny dla rodziców
- 6) wpis do *Złotej Księgi Uczniów*
- 7) nagrody rzeczowe:
  - a) sponsorowanie przez Radę Rodziców wyjazdu do kina/teatru dla klasy, która osiągnie najwyższą średnią za I semestr oraz dla klasy, która będzie miała najwyższą frekwencję

b) przedstawienie ucznia do stypendium Starosty lub Prezesa Rady Ministrów, Ministra edukacji Narodowej, Marszałka Województwa Wielkopolskiego

2. Wpisu do *Złotej Księgi Uczniów* można dokonać, jeżeli uczeń:

- 1) ukończył szkołę ze średnią ocen co najmniej 5,0 i ma wzorowe lub bardzo dobre zachowanie
- 2) jest laureatem olimpiady przedmiotowej
- 3) jest stypendystą Starosty lub Rady Ministrów
- 4) inne zaproponowane przez Kapitułę

3. Dyrektor szkoły może dokonać wpisu do *Złotej Księgi Uczniów* za inne szczególne osiągnięcia.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje uczniom Dyrektor Szkoły/Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli LO, opiekunów Samorządu Uczniowskiego organizacji działających w szkole i środowisku, fundacji itp. oraz Rady Rodziców.

## II. Nagany i upomnienia

§ 45.1. Uczniowie za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły podlegają następującym sankcjom:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły
- 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły ogłoszona na forum szkoły
- 4) nagana z wpisem do akt osobowych ucznia
- 5) zakaz brania udziału w imprezach szkolnych wskazanych przez dyrektora szkoły na okres przez niego wyznaczony
- 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres wyznaczony przez dyrektora szkoły
- 7) zawieszenie w prawach ucznia
- 8) skreślenie z listy uczniów

2. Rodzaje kar:

- 9) upomnienie wychowawcy klasy
- 10) nagana wychowawcy klasy
- 11) upomnienie dyrektora szkoły
- 12) nagana dyrektora szkoły
- 13) skreślenie z listy uczniów

§ 46.1. Ponadto przewiduje się dodatkowo za agresję słowną wobec nauczycieli i pracowników szkoły:

- 1) przeproszenie nauczyciela,
- 2) obniżenie stopnia z zachowania
- 3) rozmowa ucznia z pedagogiem
- 4) znieważony nauczyciel ma prawo odmówić zgody na wyjazd danego ucznia na wycieczkę, rajd itp.

2. Za agresję słowną wobec uczniów:

- 1) nagana wychowawcy klasy
- 2) rozmowa z pedagogiem

3. Za spożywanie alkoholu lub innych substancji odurzających stosuje się procedury nadzeczne.

4. Za niszczenie mienia szkolnego:

- 1) pokrycie kosztów naprawy
- 2) nagana wychowawcy klasy i/lub dyrektora szkoły

5. Nagana dyrektora szkoły jest za:



- 1) agresję słowną ( w tym szantaż) i fizyczną
  - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę
  - 3) przybycie do szkoły w stanie nietrzeźwym
  - 4) zażywanie narkotyków
  - 5) kradzież
  - 6) celowe niszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych
  - 7) dystrybucja narkotyków na terenie szkoły i poza szkołą
  - 8) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad rówieśnikami i personelem szkolnym
6. O naganie zostają powiadomieni uczniowie i ich rodzice. Rodzice/prawnie opiekunowie odbierają pismo osobiście. Kopia nagany znajduje się w aktach osobowych ucznia.
7. Nagana dyrektora szkoły jest równoznaczna z zawieszeniem ucznia w jego prawach.
8. Zawieszenie w prawach ucznia oznacza:
- 1) zakaz korzystania z limitów
  - 2) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych
  - 3) odwołanie z pełnionych funkcji
  - 4) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach itp.
  - 5) uczeń, który był zawieszony nie może otrzymać na koniec roku szkolnego oceny wzorowej, bardzo dobrej lub dobrej z zachowania
9. O zawieszeniu w prawach uczniach powiadamia się rodziców
10. Uczeń w czasie trwania nauki w LO może być zawieszony dwa razy – kolejne zawieszenie skutkuje skreśleniem z listy uczniów LO.
11. Jeżeli w czasie trwania zawieszenia, uczeń dopuści się kolejnego wykroczenia, za które przewidziana jest nagana dyrektora szkoły, uczeń jest skreślony z listy uczniów.
12. Wykonanie kary może zostać zawieszony na czas próby (nie dłużej niż na jeden semestr), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego i/lub Rady Rodziców. Zawieszenie kary musi być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

### III. Tryb odwoławczy

§ 47.1. Uczeń może odwołać się w ciągu siedmiu dni od wymierzonej kary do Rady Pedagogicznej lub wnioskować o ponowne jej rozpatrzenie.

2. W przypadku decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie siedmiu dni, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. W okresie ustawowym do wniesienia odwołania, decyzja nie podlega wykonaniu.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Liceum do czasu ponownego rozpatrzenia.

### Rozdział 16. Skreślenie z listy uczniów

§ 48.1. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym nie może być skreślony z listy uczniów. W uzasadnionych przypadkach może zostać na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

2. Uczeń nieobjęty obowiązkiem szkolnym, może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły

- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie
- 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 6) dopuszczenia się kradzieży
- 7) fałszowania dokumentów państwowych
- 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodzicom na wezwanie wychowawcy klasy

3. Uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego

§ 49.1. Skreślenie z listy uczniów jest decyzją administracyjną, w związku z tym, musi być zachowana odpowiednia procedura:

- 1) uchwała Rady Pedagogicznej
- 2) opinia Samorządu Uczniowskiego
- 3) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów, o tym że zostanie zgłoszony wniosek na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów liceum
- 4) powiadomienie ucznia o podjęciu procedury skreślenia z listy uczniów.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 17. Formy opieki i pomocy uczniom**

§ 50.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy niematerialnej i materialnej, ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikającej z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym to:

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 2) stypendium Starosty Powiatu Śremskiego
- 3) stypendium Ministra Właściwego do spraw Oświaty i Wychowania
- 4) stypendium Marszałka Województwa Wielkopolskiego
- 5) inne stypendia lub nagrody ogłaszane przez fundacje, stowarzyszenia i inne podmioty.

5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

6. Zasady przyznawania w/w stypendiów określają stosowne regulaminy.

§ 51.1. Wychowawca wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.

§ 52.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów. Polega na:

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychicznych ucznia

- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole
  2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest zorganizowana w formie:
    - 1) zajęć dydaktyczno-wychowawczych
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
    - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
    - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
    - 5) porad i konsultacji
    - 6) warsztatów

## **Rozdział 18. Procedury dostarczania opinii i orzeczeń**

§ 53.1. Rodzice ucznia/uczennicy lub uczeń/uczennica dostarczają dokumentację o orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności do sekretariatu szkoły.

2. Sekretariat przekazuje informację do :

- 1) księgowości
- 2) pielęgniarki szkolnej
- 3) pedagoga szkolnego

3. Informacje zostaje wpisana do dziennika przez sekretarza szkoły.

4. W ciągu dwóch tygodni od daty wpłynięcia dokumentacji wychowawca klasy ma obowiązek kontaktu z rodzicami w celu wyjaśnienia w jaki sposób choroba może wpływać na funkcjonowanie ucznia w szkole.

5. Po dwóch tygodniach od daty wpłynięcia dokumentacji dyrekcja szkoły wyznacza termin spotkania zespołu klasowego i pedagoga.

§ 54.1. Rodzice ucznia/uczennicy lub uczeń/uczennica dostarczają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu do sekretariatu szkoły.

2. Sekretariat przekazuje informację do:

- 1) wychowawcy klasy
- 2) pedagoga szkolnego

3. Informacje zostaje wpisana do dziennika przez sekretarza szkoły

4. W ciągu dwóch tygodni od daty wpłynięcia dokumentacji dyrektor szkoły zwołuje zespół w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny i nauczyciele uczący ucznia, w celu opracowania dostosowań wymagań na poszczególnych przedmiotach.

## **Rozdział 19. Ocenianie wewnątrzszkolne**

§ 55.1. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego:

- a) uczniów – w pierwszym tygodniu września
- b) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym

### **I. Ocenianie wewnątrzszkolne**

§ 56.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne oraz sposób informowania o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych)

- 2) bieżące ocenianie, klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne, skalę ocen oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych
- 3) ocenę zachowania
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
- 5) przeprowadzenie egzaminów sprawdzających w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego określają odrębne przepisy dotyczące oceniania zewnętrznego.

## II. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 57.1. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami kontrolnymi, a także z ocenami bieżącymi, rodzice mogą się zapoznać podczas konsultacji. Na prośbę rodzica nauczyciel umożliwia wykonanie elektronicznej kopii do wglądu.

§ 58.1. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wychowawca klasy do końca września każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić.

§ 59.1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.

2. Oceny oraz uwagi o zachowaniu ucznia wpisywane są na bieżąco do dziennika lekcyjnego. W dzienniku lekcyjnym należy odnotować uwagi o limitach.

§ 60.1. Rok szkolny dla dzieli się na dwa semestry:

- a) I semestr – kończy się klasyfikacją śródroczną
- b) II semestr – kończy się klasyfikacją końcoworoczną

2. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Dopuszcza się możliwość stosowania przy ocenie cząstkowej znaków „plus” i „minus” z wyłączeniem ocen: celującej „plus” i niedostatecznej „minus”, natomiast ocena klasyfikacyjna jest oceną pełną.

4. Podstawą do wystawienia oceny okresowej i końcowo rocznej jest średnia ważona.

a) Każdej ocenie okresowej i końcoworocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.

b) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną:

średnia	stopień
1,74 i poniżej	niedostateczny
1,75 – 2,59	dopuszczający
2,60 – 3,59	dostateczny
3,60 – 4,59	dobry
4,60 – 5,59	bardzo dobry
od 5,60	celujący

c) przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości wg skali:

ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

5. Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie wszystkich ocen uzyskanych w ciągu roku szkolnego, z uwzględnieniem 50 % frekwencji ucznia w każdym semestrze na poszczególnych przedmiotach. Ostateczną ocenę ustala nauczyciel z zastrzeżeniem punktu 6.

6. Ocena proponowana nie musi wynikać ze średniej ważonej, jeżeli nauczyciel zakłada, że uczeń może zdobyć kolejne oceny do momentu wystawienia oceny semestralnej/kończoworocznej.

7. Oceny śródroczne i końcoworoczne w dokumentacji szkolnej podawane są w pełnym brzmieniu.

§ 61.1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Opinia z poradni o obniżeniu wymagań edukacyjnych powinna być przedłożona przez ucznia najpóźniej do 30 września w klasie programowo najwyższej.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona” .

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę frekwencję oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza. Jeżeli lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi w planie lekcyjnym ucznia, dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia z obecności na tych zajęciach.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 62.1. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Zajęć tych nie odnotowuje się w arkuszu ocen.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w *zajęciach z wychowania do życia w rodzinie*.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w *zajęciach z wychowania do życia w rodzinie*.

4. Tematy zajęć edukacyjnych *wychowanie do życia w rodzinie* oraz obecności uczniów wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

### III. Ogólne kryteria oceniania

§ 63.1. Oceny semestralne i końcowo roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) Stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który: pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

§ 64.1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbyć się na podstawie pisemnych prac kontrolnych, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń prak-

tycznych, prac domowych, obserwacji oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Kontrolne prace pisemne dla uczniów są przygotowane w druku.

3. Procentowa skala oceniania stosowana na wszystkich przedmiotach, sprawdzająca piśmiennie wiedzę i umiejętności ucznia liceum:

100%	–	celujący
99 – 90%		bardzo dobry
89 – 74%		dobry
73 – 54%		dostateczny
53 – 38%		dopuszczający
37 – 0%		niedostateczny

#### IV. Sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

##### § 65.1. Formy i waga sprawdzania wiedzy i umiejętności

- 1) aktywność na lekcji – 1-2
- 2) dyktando – 1
- 3) kartkówka – 2
- 4) praca w grupie – 1
- 5) prezentacja ( np. wypowiedź, film, prezentacja multimedialna) – 1-3
- 6) sprawdzian/praca klasowa – 3
- 7) wypowiedź ustna – 2
- 8) zadanie domowe – 1-2

##### 2. Kolory w e-dzienniku:

- 1) waga 1 – niebieski
- 2) waga 2 – czarny
- 3) waga 3 – czerwony

##### § 66.1. Waga ocen za udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych

- 1) szkolne – 1
- 2) powiatowe/rejonowe – 2
- 3) wojewódzkie/ogólnopolskie – 3

2. Możliwość poprawiania oceny: termin, liczba poprawianych ocen negatywnych i/lub pozytywnych:

- 1) Uczeń może poprawić każdą ocenę niedostateczną ze sprawdzianu/pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż trzy tygodnie od terminu oddania sprawdzianu/pracy klasowej; każdą inną ocenę uczeń może poprawić raz w semestrze.
- 2) Ocena niedostateczna uzyskana przez ucznia LO w pierwszym terminie sprawdzianu nie zostaje anulowana przez ocenę z poprawy – obie oceny pozostają wpisane w dzienniku. Z poprawy wpisywana jest tylko ocena wyższa niż niedostateczny.
- 3) Poprawa oceny może odbyć się wyłącznie na lekcjach danego przedmiotu lub poza zajęciami lekcyjnymi ucznia.

§ 67.1. Termin napisania sprawdzianu/zapowiedzianej kartkówki w przypadku nieobecności ucznia:

- 1) Uczeń nieobecny na kartkówce lub sprawdzianie pisze zaliczenie na kolejnej lekcji, w przypadku nieobecności dłuższej niż jeden dzień – w terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 68.1. Zgłaszanie nieprzygotowania do lekcji:

1) Nieprzygotowanie do lekcji jest odnotowane w dzienniku w kolumnie LIMIT z datą zgłoszenia nieprzygotowania.

2) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany bez podawania przyczyny jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotów o wymiarze 1-2 h tygodniowo, a w przypadku przedmiotów o wymiarze trzech i powyżej trzech godzin tygodniowo – dwa razy w semestrze. Nieprzygotowanie do zajęć uczeń musi zgłosić na początku lekcji. Limit dotyczy również zadań domowych. Oprócz tego uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.

3) Uczeń nie może wziąć limitu, jeżeli kartkówka była zapowiedziana.

## V. Zasady informowania uczniów o sprawdzaniu wiadomości

§ 69.1. Pisemna praca sprawdzająca wiadomości i umiejętności z powyżej trzech tematów (trwająca 1 – 2 godz.) musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu dnia może być przeprowadzona tylko jedna praca kontrolna, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Nie dotyczy sprawdzianów z przedmiotów prowadzonych w grupach międzyoddziałowych.

2) Przed pracą klasową powinna odbyć się powtórka materiału.

3) Jeśli nauczyciel jest nieobecny w terminie zapowiedzianej pracy kontrolnej, ma obowiązek ustalić nowy termin sprawdzania wiadomości i umiejętności.

4) Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić, ocenić i opatrzyć komentarzem (ustnym, pisemnym lub punktowym) pisemne prace w ciągu trzech tygodni od daty pisania i przedstawić uczniom w czasie lekcji. Prace te przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego.

5) Ocenę niedostateczną z prac klasowych i sprawdzianów obejmujących większą partię materiału uczeń ma prawo poprawić na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

6) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego pisania pracy kontrolnej nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną za tę pracę. Oceny niedostatecznej otrzymanej za pisanie niesamodzielnego uczeń nie może poprawić.

§ 70.1. Odpytanie (kartkówka lub odpowiedź ustna) obejmujące treści nauczania trzech ostatnich tematów lekcyjnych może być przeprowadzone bez uprzedzenia, przy czym kartkówka nie może trwać dłużej niż 15 minut. Nie ma obowiązku przechowywania kartkówek w szkole.

2) Jeżeli uczeń był nieobecny na kartkówce – pisze ją na następnej lekcji, na której jest obecny.

3) Jeżeli uczeń przygotowuje się do olimpiady przedmiotowej ma prawo być nieprzygotowany na zajęcia przez okres jednego tygodnia przed każdym etapem olimpiady.

4) Jeżeli uczeń przygotowuje się do konkursu przedmiotowego ma prawo być nieprzygotowany na zajęcia przez okres jednego tygodnia przed etapem powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.

5) Uczniowie działający na rzecz szkoły są zwolnieni z niezapowiedzianych kartkówek, zadań domowych oraz ustnych odpowiedzi następnego dnia po wydarzeniu.



## VI. Ocena zachowania

§ 71.1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie: rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji do obowiązków szkolnych, frekwencji na zajęciach obowiązkowych, kultury języka, uczestnictwa i zaangażowania w życiu społecznym.

3. Śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 72.1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 84.p.3.

§ 73.1. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy powinien uwzględnić opinię innych nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców (prawnych opiekunów), opinię uczniów i samoocenę ucznia.

2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z powyższą procedurą jest ostateczna z zastrzeżeniem § 73 p.1.

3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów wychowawca ma obowiązek uzasadnić ocenę zachowania.

4. Podczas klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca powinien uzasadnić wzorową i naganną ocenę zachowania.

5. Podczas klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca powinien uzasadnić zmianę oceny zachowania, jeżeli jest ona niższa od proponowanej uczniowi. Uzasadnienie dołączone jest do protokołu.

§ 74.1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wypełnia wszystkie wymagania szkolne zawarte w *Statucie szkoły*, jest pozytywnym wzorem do naśladowania
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne
- 4) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione
- 5) godnie reprezentuje szkołę (bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.)
- 6) z własnej inicjatywy bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska
- 7) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych
- 8) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia
- 9) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności
- 10) dba o piękno mowy ojczystej
- 11) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wypełnia wszystkie wymagania szkolne zawarte w *Statucie szkoły*
- 2) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne
- 4) w semestrze ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione
- 5) godnie reprezentuje szkołę

- 6) chętnie bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska
- 7) stara się rozwijać własne zainteresowania i uzdolnienia
- 8) dba o kulturę języka
- 9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zawarte w *Statucie szkoły*
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne objęte planem nauczania, a także bierze udział w imprezach ujętych w szkolnym kalendarzu imprez
- 3) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań
- 4) bierze udział w życiu klasy i szkoły
- 5) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne
- 6) nie używa słów powszechnie uznawanych za niecenzuralne
- 7) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności
- 8) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 1 pisemną uwagę o niewłaściwym zachowaniu
- 9) w semestrze ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych
- 10) nie wagaruje

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w *Statucie szkoły*
- 2) nie jest konfliktowy, nie prowokuje kłótni
- 3) w semestrze ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych
- 4) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 2 uwagi o niewłaściwym zachowaniu
- 5) nie używa słów powszechnie uznawanych za niecenzuralne
- 6) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności
- 7) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą
- 8) w sytuacjach konfliktowych okazuje skruchę i stara się poprawić

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w *Statucie szkoły*
- 2) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i uczniów
- 3) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami
- 4) w semestrze ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych
- 5) świadomie utrudnia prowadzenie zajęć
- 6) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych
- 7) niszczy mienie szkolne
- 8) ulega nałogom
- 9) nie wykazuje poprawy pomimo zastosowanych przez szkołę działań wychowawczych
- 10) został ukarany naganą wychowawcy klasy

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów
- 2) toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- 3) bierze udział w napadach, bójkach i kradzieżach itp.
- 4) świadomie stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych osób
- 5) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska w szkole i poza szkołą
- 6) niszczy mienie prywatne lub społeczne
- 7) manifestuje w szkole strojem i zachowaniem przynależność do grup przestępczych

- 8) pali papierosy, używa lub jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły i imprezach organizowanych przez szkołę oraz namawia bądź zmusza do tego innych
- 9) lekceważy nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 10) jest nietaktowny lub wręcz wulgarny w słowach i czynach
- 11) ukarany został naganą dyrektora szkoły
- 12) w semestrze ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od niektórych punktów składowych oceny zachowania.

## VII. Klasyfikowanie uczniów

§ 75.1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

3. Koniec pierwszego semestru ustala się każdego roku, w zależności od terminu ferii zimowych.

4. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się na tydzień przed końcem pierwszego semestru, a klasyfikacji końcoworocznej na tydzień przed końcem drugiego semestru.

5. Rok szkolny dla klas programowo najwyższych kończy się w terminie ustalonym przez MEN.

6. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na określonym w szkolnym planie nauczania podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i na ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 76.1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez kilku nauczycieli ocena jest ustalana wspólnie.

2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalona zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego może być zmieniona jedynie w przypadku oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 73 p.1.

4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73 p.1.

5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wystawiają przewidywane oceny do dziennika lekcyjnego w rubryce: semestralna/kończoworoczna ocena z danego przedmiotu. Wychowawca klasy wpisuje przewidywaną ocenę zachowania.

§ 77.1. Wychowawcy klas są zobowiązani do przygotowania w wyznaczonym dniu informacji o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania. Wykonują to na podstawie zapisów z dziennika lekcyjnego.

§ 78.1. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie ocen bieżących, wystawianych systematycznie podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. O ostatecznej ocenie zachowania i ocenie z danego przedmiotu nauczyciele informują uczniów na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną.

3. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów są odnotowywane w dokumentacji szkolnej.

## VIII. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego

### a) Egzamin klasyfikacyjny

§ 79.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.

§ 80.1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji

b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen.

8. Na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje 60% punktów z części pisemnej egzaminu i 40 % z części ustnej. Suma zdobytych punktów po przeliczeniu na procenty jest oceną końcową na egzaminie.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 81.1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, nie może przystąpić do niego w innym terminie.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## b) Egzamin poprawkowy

§ 82.1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach (np. choroba, trudna sytuacja rodzinna lub losowa ucznia) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z trzech zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu wakacji letnich, po złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) stosownej prośby pisemnej.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel kierujący zespołem przedmiotowym jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 82 ust. 4 ppkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: informacje na temat składu komisji, terminu egzaminu, a także pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

7. Na egzaminie poprawkowym uczeń otrzymuje 60% punktów z części pisemnej egzaminu i 40% z części ustnej. Suma zdobytych punktów po przeliczeniu na procenty jest oceną końcową na egzaminie.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z niewyjaśnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 84 p.4.

10. Rodzic oraz uczeń ma prawo wglądu do prac z egzaminów (klasyfikacyjnego i poprawkowego) na zasadach określonych w § 39 i § 40.

### c) Tryb odwoławczy

§ 83.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadzi egzamin sprawdzający wiadomości ucznia i ustali oceną klasyfikacyjną z danych zajęć.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin może odbyć się wyłącznie po uznaniu zasadności odwołania w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.

5. Skład komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- 3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

6. Skład komisji w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji
- 2) wychowawca klasy
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- 4) pedagog
- 5) psycholog
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 7) przedstawiciel rady rodziców

7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Nauczyciel powołany do pracy w komisji sprawdzającej wiedzę ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

9. Ustalona przez komisję roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## IX. Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły

§ 84.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 74 p.3 i p.4.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa lata z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. 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.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział 20. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 85.1. Cele doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) Wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji dotyczących wyboru dalszego kształcenia, zawodu, na temat rynku pracy.
- 2) Przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków mobilności zawodowej.
- 3) Przygotowanie uczniów do świadomego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, prezentowania siebie innym.
- 4) Przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy.
- 5) Umożliwienie poznania reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
- 6) Kreowanie aktywnej postawy, przezwyciężenie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych.
- 7) Przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy.
- 8) Poznawanie podstaw prawa pracy.

§ 86. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizuje Rada Pedagogiczna oraz Szkolny Ośrodek Kariery.

2. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie doradztwa:

- 1) Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 2) Określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczym szkoły na każdy rok szkolny.
- 3) Realizacja założeń z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia, zawartych w programie działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

4) Wykonywanie działań doradczych:

- a) Zrozumienie i umiejętność przekazania uczniom wiedzy na temat związku między nauczaniem przedmiotem a wyborem określonej drogi zawodowej
- b) Służenie radą i pomocą w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych, wynikających z kilkuletniej opieki nad uczniem i dobrą znajomością wychowanków

§ 87.1. Zadania Szkolnego Ośrodka Kariery:

- 1) Pomoc uczniom w opracowywaniu indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej, a także przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, konieczność zmiany zawodu i adaptacja do nowych, zmieniających się warunków.
- 2) Udostępnianie swojej bazy informacyjnej i działalności doradczej także rodzicom, którzy mają bardzo duży wpływ na podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych swoich dzieci.
- 3) Ułatwienie wejścia na rynek pracy, dzięki zapoznaniu swoich odbiorców z procedurami pozyskiwania i utrzymywania pracy.
- 4) Upowszechnienie i udostępnienie usług doradczych zalecanych przez Komisję Europejską.
- 5) Świadczenie pełnego zakresu informacji zawodowej.
- 6) Objęcie uczniów systematycznym oddziaływaniem w ramach planowych działań, pozwalających uniknąć bądź zmniejszyć niepowodzenia szkolne, zniechęcenie, porzucenie szkoły.

§ 88.1. Szkolny Ośrodek Kariery koordynuje realizację działań *Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*.

## **Rozdział 21. Współpraca z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi**

§ 89.1. Szkoła współpracuje z następującymi poradniami:

- 1) Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna w Śremie
- 2) inne poradnie specjalistyczne

§ 90.1. Do poradni kieruje się uczniów na badania psychologiczno–pedagogiczne oraz korzysta się z pomocy psychologicznej.

## **Rozdział 22. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

§ 91.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Zebrania z rodzicami organizowane są systematycznie:

- 1) we wrześniu – opiniowanie planów wychowawczych, zapoznanie z regulaminami szkoły, wybór trójek klasowych
- 2) w listopadzie – konsultacje przedmiotowe (bez zebrań z wychowawcami)
- 3) w grudniu – zebrania z rodzicami i konsultacje (zapoznanie rodziców z propozycjami ocen na semestr – tzw. „oceny ołówkowe”), konsultacje przedmiotowe – omówienie sposobów i możliwości podniesienia oceny na semestr, zebrania z rodzicami klas trzecich
- 4) w marcu – konsultacje przedmiotowe, oceny ołówkowe dla uczniów klas trzecich LO
- 5) w maju – informacje o propozycjach ocen w klasyfikacji końcowo rocznej i sposobach podwyższenia oceny, konsultacje przedmiotowe



## **Rozdział 23. Program wychowawczo-profilaktyczny**

§ 92.1. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Program opracowuje zespół wychowawczy na okres czterech lat, na podstawie diagnozy obszarów problemowych szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

4. Do programu wychowawczo-profilaktycznego zespół wychowawczy opracowuje w terminie poprzedzającym sierpniowe posiedzenie Rady Pedagogicznej plan działań Szkoły na dany rok szkolny.

## **Rozdział 24. Zakres zadań opiekunów pracowni**

§ 93.1. Opiekuna pracowni wyznacza dyrektor szkoły.

§ 94.1. Opieka nad pracownią obejmuje:

- a) opiekę nad poprawnym funkcjonowaniem pracowni
- b) dbałość o wystrój pracowni zgodny z jej przeznaczeniem
- c) dbałość o pomoce naukowe w pracowni
- d) systematyczną kontrolę terminów ważności pomocy naukowych (np. w pracowni chemicznej)
- e) w miarę możliwości starania o uzupełnienie sprzętów przydatnych do wykorzystania w pracy z uczniami
- f) sprawdzanie poprawności działania sprzętu i urządzeń

§ 95.1. Do zakresu zadań informatyków należy:

- a) opieka nad poprawnym funkcjonowaniem pracowni komputerowej.
- b) administrowanie sieci komputerowych przypisanych do danej pracowni.
- c) przestrzeganie zasad instalowania na szkolnych komputerach wyłącznie legalnego oprogramowania lub darmowych licencji.
- d) w miarę możliwości staranie o uzupełnienie sprzętów przydatnych do wykorzystania w pracy z uczniami.
- e) opracowanie informacji i ogłoszeń do strony szkoły, biuletynu informacji publicznej BIP.

## **Rozdział 25. Ceremoniał szkoły**

§ 96.1. Patronem Liceum jest generał Józef Wybicki.

2. Uczniowie są zobowiązani do poznania postaci patrona Liceum i szanowania symboli szkoły.

3. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych.

4. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować Liceum na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

5. Powaga uroczystości szkolnych oraz innych uroczystości lokalnych i państwowych podkreślona jest poprzez obecność sztandaru szkoły.

6. Kandydaci do klasy pierwszej każdego roku szkolnego składają ślubowanie na sztandar Liceum.

§ 97.1. Uroczystości obchodzone w szkole to:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- 2) pożegnanie absolwentów
- 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej
- 4) Święto Niepodległości
- 5) Dzień Patrona Szkoły
- 6) Święto Szkoły
- 7) inne imprezy okolicznościowe

## **Rozdział 26. Dokumentacja szkolna**

§ 98.1. Szkoła prowadzi księgę uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. Józefa Wybickiego.

2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę, miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów i alfabetycznie w poszczególnych klasach.

§ 99.1. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie kserokopii aktu urodzenia i innych dokumentów zawierających dane ucznia.

§ 100.1. W szkole prowadzone są dzienniki w formie elektronicznej zwane dalej dziennikami lekcyjnymi. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału e-dziennik, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty, miejsca urodzenia i adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, zaznacza frekwencje, wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych.

4. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza osobistym wpisem do dziennika.

5. Przeprowadzenie hospitacji zajęć edukacyjnych potwierdza wpisem do dziennika nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.

6. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w § 100 p.2 i p.3.

7. Szkoła prowadzi dziennik zajęć realizowanych w ramach art. 42 kn. Do dziennika zajęć stałych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, założenia programowe na dany rok szkolny, tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć oraz obecność uczniów na zajęciach.

8. Zajęcia z doradztwa zawodowego odnotowane są w osobnych dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 101.1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy.

2. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum albo o zwolnieniu odpowiednio z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi. Arkusz ocen wypełnia wychowawca klasy, który potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

4. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

5. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwoleniu na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia

6. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.

8. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym.

§ 102.1. Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen.

2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.

3. Adnotację na końcu księgi opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

4. Egzaminy dodatkowe przy naborze do klas językowych dokumentuje się odpowiednio w protokołach tych egzaminów i protokołach postępowania kwalifikacyjnego.

§ 103.1. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

§ 104.1. Pedagog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik zajęć wychowawczych i zajęć dodatkowych, w którym dokumentuje przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć wychowawczych i dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, klasę i okresy nauki (semestry), zajęcia edukacyjne, liczbę opuszczonych godzin zajęć (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), uwagi o wychowankach oraz zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy na okres (semestr), kontakty z rodziną wychowanka.

§ 105.1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen i protokołów egzaminów dojrzałości.

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków. Protokoły egzaminów dojrzałości należy odtwarzać na podstawie zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

3. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

4. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na której dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

§ 106.1. Sprostowaniu błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły albo osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania.

2. Jeżeli sprostowanie dotyczy arkusza ocen ucznia, należy wpisać datę dokonania poprawki.

§ 107.1. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, a także świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw.

§ 108.1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją.

## **Rozdział 27. Postanowienia końcowe**

§ 109.1. Statut LO został wprowadzony na podstawie art. 193 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

2. Zmiany i uzupełnienia w Statucie mogą być wprowadzone zarządzeniem dyrektora szkoły po uprzednim ich przyjęciu przez Radę Pedagogiczną Szkoły.

3. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły odbywa się w trybie określonym ustawowo.

4. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie Szkoły może wystąpić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny
- 2) organy szkoły: Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski
- 3) przewodniczący Rady Pedagogicznej
- 4) członek Rady Pedagogicznej

5. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst.

6. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 110.1. Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.