



STATUT
XII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W POZNANIU



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U, z 2024 r. poz. 986 ze zm.).



PREAMBUŁA

Statut szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły. Zawarte w niniejszym dokumencie regulacje są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie z siedzibą w Poznaniu przy ulicy gen. Tadeusza Kutrzeby 8 zwane „liceum”, jest ponadpodstawową szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. Liceum działa z mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawy z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe oraz niniejszego statutu.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w XII Liceum Ogólnokształcącym,
 - 2) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 3) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) „szkole” lub „liceum”- należy przez to rozumieć XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu,
 - 5) „zdalnym nauczaniu” – należy przez to rozumieć nauczanie online (na odległość), nauczanie hybrydowe.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań z siedzibą przy Placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Liceum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Poznań.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
5. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Liceum gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



§ 3

1. W szkole prowadzone są od roku 2019/2020 oddziały czteroletniego XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Poznaniu, ul. gen. Tadeusza Kutrzeby 8.
2. XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Do liceum uczęszcza młodzież w wieku 14-19 lat. W szczególnych, ale dopuszczalnych prawem sytuacjach, uczniem szkoły może być osoba w innym wieku.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. W razie zawieszenia zajęć w szkole na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, realizują podstawę programową, prowadząc lekcje zdalnie z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i wybranej przez szkołę platformy edukacyjnej G Suite, z zastosowaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.
6. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęci dyrektora szkoły,
 - 2) pieczęci wicedyrektora szkoły.
10. Pieczęcie zawierają pełną nazwę liceum.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu.
2. Szkoła pełni funkcje kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Szkoła przekazuje młodzieży wartości narodowo-patriotyczne, a także umiejętność ich uzewnętrzniania, podkreślając jednocześnie szacunek dla innych narodów, zapobiegając wszelkim przejawom rasizmu, szowinizmu i ksenofobii.



5. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia ich tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Szkoła wychowuje uczniów w duchu tolerancji, wynikającej z humanistycznej zdolności rozumienia innych postaw społecznych, politycznych i religijnych.
7. Szkoła kształtuje postawy antydyskryminacyjne i antyprzemocowe.
8. Szkoła rozwija w młodzieży poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
9. Szkoła kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
10. Szkoła stara się zapewnić każdemu uczniowi niezbędne warunki do jego rozwoju, przygotować do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
11. Szkoła sprzyja zachowaniom proekologicznym.
12. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny MobiDziennik. Dziennik jest prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Cele, o których mowa w § 4, osiągane są w szczególności poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcenie rzeczywistości;
 - 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz z normami współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) kształcenie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy innym;
 - 5) zapoznanie uczniów z ideą niesienia bezinteresownej pomocy ludziom potrzebującym i angażowanie młodzieży w działalność szkolnego wolontariatu;
 - 6) organizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) halę sportową;
 - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) bibliotekę;
 - 6) salę teatralną i muzyczną;
 - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 9) bufet;
 - 10) szatnię.

§ 6

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.



2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia Wychowania do życia w rodzinie.
2. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny jest opracowany przez rodziców przy współpracy z nauczycielami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny i konsultuje go z rodzicami i uczniami oddziału.

§ 9

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Na czas zdalnego nauczania nie zmienia się realizowanych programów nauczania. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania, materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, e-podręczników, platform edukacyjnych proponowanych przez wydawnictwa i MEN.

§ 10

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia oraz planowania kariery zawodowej. Działania szkoły w tym zakresie realizowane są przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz



wychowawców, koordynowane przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, któremu powierzono obowiązki przewodniczącego zespołu do spraw doradztwa zawodowego.

§ 12

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia liceum.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, nie znający języka polskiego albo znający go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki mają prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy,
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;



- 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, ściśle ze sobą współpracują w wykonywaniu powierzonych im zadań.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 15

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 6) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze;
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) skreśla uczniów z listy uczniów;
 - 15) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 16) wstrzymuje wykonanie uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
 - 17) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 18) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 19) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 20) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz plan dyżurów nauczycieli;



- 21) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 22) powołuje komisje egzaminacyjne, klasyfikacyjne oraz rekrutacyjne zgodnie z przepisami;
 - 23) podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego;
 - 24) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
 - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Na czas pracy zdalnej dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego jej funkcjonowania;
 - 2) koordynuje współpracę z nauczycielami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
 - 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
 - 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 7) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły dba o celowe przetwarzanie tych danych zgodnie z odrębnymi przepisami,



- a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
7. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, który otrzymał do tego pisemne pełnomocnictwo. Podpisuje on dokumenty, używając własnej pieczętki o treści: wz dyrektora szkoły.
 8. Dyrektor przekazuje informacje członkom rady pedagogicznej za pomocą komunikatów:
 - 1) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
 - 2) przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 3) wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 16

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i zgodnie z bieżącymi potrzebami.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną bez konieczności fizycznego zwołania się rady.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.



13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 17

1. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauczania oraz motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się również w okresie nauczania zdalnego.
2. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
3. W skład rady rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Poznania oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
9. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) przedstawiony dorobek zawodowy nauczyciela odbywającego staż.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
11. Przedstawiciele rady rodziców mogą brać udział we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych.
12. Przedstawiciele prezydium rady rodziców mogą uczestniczyć na zaproszenie rady pedagogicznej w jej posiedzeniach z głosem doradczym.



SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 18

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a podstawą jego działalności jest uchwalony przez ogół uczniów regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Samorząd uczniowski przedstawia dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wnioski i opinie w zakresie takich praw ucznia jak:
 - 1) prawa do zapoznania się ucznia z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami;
 - 2) prawa do zapoznania się ucznia z systemem oceniania;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego: działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 6) podejmowania działalności z zakresu wolontariatu.
3. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach w celu przedstawienia swoich problemów.

ROZDZIAŁ IV

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 19

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na jej zebraniu.



8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

§ 20

1. Zasady rozstrzygania sporów między poszczególnymi organami szkoły powinny być rozwiązywane na drodze negocjacji przy zachowaniu wzajemnego poszanowania stron.
2. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor szkoły podejmuje działania na podstawie pisemnego wniosku przynajmniej jednej ze stron. Sposób postępowania dyrektora szkoły jest następujący:
 - 1) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej strony, z zachowaniem bezstronności;
 - 2) prowadzi mediacje w sprawie spornej z możliwością powołania zespołu;
 - 3) podejmuje ostateczną decyzję;
 - 4) przekazuje zainteresowanym pisemną informację o ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne. W przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania z decydującym głosem przewodniczącego zespołu.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu finansowego szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych przekazuje go organowi prowadzącemu.
2. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny. Do opracowania tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor może powołać zespół.
3. Dyrektor ustala zgodnie z odrębnymi przepisami dodatkowe dni wolne w danym roku szkolnym.
4. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów dojrzałości i rekrutacji do szkół określają odrębne przepisy.



§ 22

1. Formą pracy szkoły jest system pracy w oddziałach klasowych, uzupełniony zajęciami realizowanymi w grupach międzyoddziałowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy istnieją możliwości organizacyjne, uczeń może dokonać zmiany oddziału zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą, określoną w regulaminie przenoszenia z klasy do klasy (§ 50 ust. 3).
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie:
 - 1) kilkudniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej – wyjazd integracyjny, zielona szkoła, peregrynacje teatralne;
 - 2) do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.

§ 23

1. Dwie godziny z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie do wyboru: zajęć sportowych, zajęć tanecznych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, aktywnych form turystyki. Zajęcia takie mogą być organizowane w szkole lub poza szkołą w godzinach lekcyjnych.
2. W przygotowaniu propozycji form zajęć, o jakich mowa w ust. 1, uwzględnia się w szczególności: potrzeby zdrowotne uczniów, zainteresowania i dotychczasowe osiągnięcia uczniów, tradycje sportowe środowiska i/lub szkoły, możliwości lokalizacyjne i kadrowe.

§ 24

Nauka języków obcych prowadzona jest w grupach. Zróżnicowanie poziomu zaawansowania grup dokonywane jest na podstawie testów opracowanych i przeprowadzonych przez nauczycieli języków obcych.

§ 25

Zajęcia religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie są nieobowiązkowe. Pozostałe zajęcia zawarte w szkolnym planie lekcji są obowiązkowe, chyba że uczeń został zwolniony z udziału w zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami. Na życzenie uczniów bądź ich rodziców szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.



§ 26

0. W szkole w przypadku zaistnienia potrzeby, organizuje się zajęcia nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania dla uczniów czasowo niezdolnych do korzystania z zajęć szkolnych w zwykłym trybie i posiadających stosowne orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
1. Uczniowie posiadający szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie wydaje dyrektor na wniosek lub za zgodą rodzica albo na wniosek pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego programu i/lub toku nauki regulują oddzielne przepisy prawa.

§ 27

Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne w ramach swoich możliwości kadrowych i organizacyjnych oraz z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i ich potrzeb rozwojowych.

ZDALNE NAUCZANIE

§ 28

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach Rozporządzenia MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1604 oraz z 2024 r. poz. 933).
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 2, na okres powyżej 2 dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Wśród uczniów szkoły na początku każdego roku szkolnego jest rozsyłana przez wychowawców ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
12. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 11 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów, platform edukacyjnych i tym podobnych.
13. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia bądź pełnoletnim uczniem zasady jego uczestnictwa w lekcjach online.
14. Lekcje odbywają się z wykorzystaniem następujących metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy G Suite;
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie;
 - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie;



- 4) konsultacyjną – nauczyciel po zadaniu zadań jest dostępny online dla uczniów.
15. Każdy uczeń otrzymuje dane logowania do platformy G Suite. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu powinno zostać przez ucznia niezwłocznie zmienione.
16. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze lub innym urządzeniu multimedialnym.
17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość (MobiDziennik, platforma G Suite), informację o zadaniach z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania ich w warunkach pracy zdalnej.
18. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia lekcji online na żywo.
19. Logując się na platformę G Suite uczniowie potwierdzają w ten sposób uczestnictwo w zajęciach.
20. Do opisywania frekwencji w e-dzienniku służy w czasie edukacji na odległość specjalne oznakowanie, wprowadzone przez administratorów MobiDziennika.
21. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu i dostępu do Internetu.
22. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
23. Zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
24. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 20, jest weryfikowanie materiałów udostępnionych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz w trybie doraźnym.
25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonanie zadania, w szczególności za:
- 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcia wykonanej pracy, nagranie, itp.);
 - 2) wypracowanie;
 - 3) udział w dyskusji online, wypowiedź na forum klasy;
 - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty;
 - 5) rozwiązywanie quizów, testów, itp.;
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
 - 7) odpowiedź ustną;
 - 8) kartkówki i sprawdziany.
26. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
27. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub prosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej jako zdjęcie przesłane drogą elektroniczną.



28. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen otrzymanych za zadania wykonane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
29. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
30. Nauczyciele mają obowiązek udzielania dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
31. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
32. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.
33. Jeżeli uczeń nie przekaze wykonanej pracy w ustalonym terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

§ 29

1. W szkole prowadzona jest ewaluacja i kontrola jakości pracy.
2. W ramach ewaluacji dokonywana jest okresowa diagnoza, służąca ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Wyniki diagnozy analizowane są na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz podawane do wiadomości uczniom i rodzicom.

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 30

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów za konieczną uznaje się współpracę rodziców ze szkołą.
2. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:
 - 1) organizacji zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzeniu dni otwartych, godzin dostępności nauczycieli dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
 - 3) organizowaniu spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) udzielaniu rodzicom bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy,



- 2) narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 3) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych,
- 4) wychowawczych oraz opiekuńczych, realizowanych w klasie i w szkole;
- 5) uzyskania informacji o wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 6) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole oraz umożliwieniu rodzicom wglądu w dokumenty ich dziecka;
- 7) porad psychologa i pedagoga szkolnego;
- 8) kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 9) uzyskania informacji na temat przetwarzania i ochrony danych osobowych administrowanych przez szkołę, a także wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania i korzystania z innych uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) zgłoszenia swego udziału do oddziałowej rady rodziców oraz swej kandydatury do szkolnej rady rodziców;
- 11) wyrażania opinii na piśmie dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli oraz zgłaszania ich dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów (szkolnej rady rodziców, oddziałowej rady rodziców);
- 12) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły

REKRUTACJA

§ 31

1. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona w oparciu o przepisy zawarte w prawie oświatowym.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny, opracowany przez szkolną komisję rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami i opublikowany na szkolnej stronie internetowej.
3. Rekrutacja do Szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ZADANIOWE

§ 32

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Zespoły spotykają się według określonego harmonogramu.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
7. Mogą być tworzone zespoły dydaktyczno-wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego są w szczególności:



- 1) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji dotyczących wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych dla każdej z klas bądź grup;
 - 2) wybór i zgłoszenie do zatwierdzenia programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 4) opiniowanie programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 8) przeprowadzanie sprawdzianów i testów diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności;
 - 9) proponowanie form i metod pracy z uczniem zdolnym;
 - 10) proponowanie form i metod pracy z uczniem mającym trudności w nauce przedmiotu.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) korelowanie treści programowych omawianych w ramach przedmiotów;
 - 2) współpraca w zakresie organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami uczniów oddziału w sprawach wychowawczych i opiekuńczych oraz w kwestiach dotyczących organizacji czasu wolnego;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów.
10. Pracą zespołu dydaktyczno-wychowawczego kieruje wychowawca klasy.
11. W szkole mogą być powoływane zespoły programowo-zadaniowe, złożone z nauczycieli i innych pracowników. Do udziału w pracach zespołów problemowo-zadaniowych mogą być zapraszani rodzice i uczniowie.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 33

1. W liceum podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe (wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego) ma charakter planowych działań wszystkich nauczycieli i specjalistów koordynowanych przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, któremu powierzono obowiązki przewodniczącego zespołu do spraw doradztwa zawodowego.
3. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
 - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;



- 6) uwrażliwianie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu.
4. Działania zespołu ds. doradztwa zawodowego polegają na:
 - 1) udziale uczniów w lekcjach przedsiębiorczości, w lekcjach wychowawczych, w warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, w spotkaniach z przedstawicielami szkół wyższych;
 - 2) udostępnianiu informacji o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz przy wykorzystaniu Internetu;
 - 3) udzielaniu porad indywidualnych i organizowaniu konsultacji;
 - 4) organizowaniu Dni Preorientacji Zawodowej.
5. Szkoła realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego współpracując z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
 - 3) szkołami wyższymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

WOŁONTARIAT

§ 34

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Działania szkolnego koła wolontariatu:
 - 1) kształtowanie postaw prospołecznych i umiejętności interpersonalnych uczniów;
 - 2) uwrażliwienie na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 4) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
3. Wszystkie formy pomocy świadczonej przez wolontariat szkolny są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny.
4. Niepełnoletni członkowie koła muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na podejmowanie działań organizowanych przez szkolne koło wolontariatu.
5. Pracą koła kieruje wyznaczony przez dyrektora szkoły opiekun. Działalność wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów wraz z ich uczniami, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców.
6. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.



POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 35

1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna organizowana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pielęgniarki szkolnej, poradni, instytucji działających na rzecz młodzieży i rodziny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
7. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 36

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;



- 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 4) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła zapewnia opiekę uczniom przebywającym na jej terenie lub poza nim podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
4. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek określa odrębny regulamin.
5. Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o chorobach dziecka, o ile mogą one mieć wpływ na jego stan podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym podczas wycieczek. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania takiej informacji pielęgniarce szkolnej oraz uczącym danego ucznia nauczycielom.
6. Podczas przerw uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela pełniącego dyżur.
7. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów w szkole określa regulamin pełnienia dyżurów.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej zabrania się:
 - 1) wprowadzania na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy;
 - 2) nagrywania dźwięku, filmowania i fotografowania na terenie szkoły bez zgody dyrektora, wicedyrektora lub nauczyciela;
 - 3) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów;
 - 4) posiadania i używania na terenie szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków i innych środków odurzających, ostrych narzędzi, petard, rac, substancji trujących i innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszania, uszkodzenia ciała itp.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają prawo do kontrolowania osób wchodzących i przebywających na jej terenie.
10. Uczeń nie może samodzielnie opuścić szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie może także bez zezwolenia nauczyciela opuścić sali.
11. W szkole co roku przeprowadza się próbną ewakuację, uwzględniając poniższe zasady:
 - 1) w celu prawidłowego przebiegu tych działań dyrektor powołuje nauczyciela odpowiedzialnego za ich prowadzenie;
 - 2) wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
12. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer (szczegółowe zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa regulamin).
13. Podstawowe zasady funkcjonowania monitoringu:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora do 7 dni;
 - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;



- 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
- 6) miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
14. Szkoła dba o dostęp do Internetu. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu w szkole określa regulamin korzystania z Internetu.
15. W hali sportowej, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
16. Przed udziałem ucznia w zawodach sportowych nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców. Jest ona równoznaczna z brakiem wiedzy rodziców o przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału dziecka w zawodach. Zgody przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego do końca roku szkolnego.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie pandemii regulują odrębne przepisy i procedury.
18. Szkoła stosuje przyjęte standardy ochrony małoletnich.

ORGANIZACJA SZKOLNEJ BIBLIOTEKI

§ 37

1. Biblioteka szkolna jako centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. To pracownia szkolna, służąca do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy, w tym wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy w regionie. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych osób korzystających z biblioteki;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie w nich nawyków czytania i uczenia się;
 - 4) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej;
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
 - 1) wypożyczalni literatury pięknej, lektur szkolnych, książek popularnonaukowych gier zespołowych oraz multimedialnych;
 - 2) kącia czytelniczego wraz z podręcznym księgozbiorem;
 - 3) stanowisk komputerowych dla uczniów;



- 4) stanowiska komputerowego nauczyciela bibliotekarza.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Biblioteka umożliwia realizację podstawowych funkcji, do których należą:
 - 1) funkcja kształcąco – wychowawcza polegająca na:
 - a) rozbudzaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym źródeł multimedialnych,
 - c) kształtowaniu kultury czytelniczej,
 - d) udzielaniu pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 2) funkcja opiekuńczo – wychowawcza polegająca na:
 - a) współpracy z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień uczniów,
 - b) pomocy uczniom w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - 3) funkcja kulturalno – rekreacyjna polegająca na:
 - a) wskazywaniu aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - b) wspieraniu prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - c) zapewnieniu pomocy uczniom przygotowującym programy artystyczne.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, pracownikami szkoły, radą rodziców, instytucjami kulturalno-oświatowymi, uczelniami wyższymi i innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) wzbogacania zbiorów wypożyczalni i zbiorów multimedialnych;
 - 2) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtowanie ich kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy medialnej;
 - 3) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. poprzez organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wystaw czytelniczych;
 - 4) gromadzenia i aktualizowania informacji o ofercie uczelni wyższych i policealnych szkół zawodowych (broszur, publikacji, ulotek, plakatów, terminów dni otwartych uczelni i szkół);
 - 5) prowadzenie wizualnej informacji i popularyzacji czytelnictwa
 - 6) gromadzenia materiałów na temat olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz materiałów potrzebnych uczniom przygotowującym się do nich;
 - 7) przyjmowanie darów w postaci książek.
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Uczniowie zapisywani są do biblioteki z początkiem roku szkolnego, zaś nauczyciele i pozostali pracownicy zapisywani są indywidualnie.
8. Przed zakończeniem nauki w szkole czytelnik rozlicza się z biblioteką ze wszystkich będących na jego koncie wypożyczonych materiałów i otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.
9. W wypożyczalni stosuje się wolny dostęp do półek.
10. Kopiowanie tekstów dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem dyżurującym.



DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY

§ 38

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, ma na celu podniesienie jakości pracy w Szkole.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga środków finansowych, dyrektor zwraca się o nie do organu prowadzącego. Taką innowację można realizować dopiero po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący na finansowanie zaplanowanych działań.
4. Po przedstawieniu innowacji przez autora lub zespół autorów rada pedagogiczna ją opiniuje.
5. Ostateczną decyzję o realizowaniu innowacji podejmuje dyrektor w oparciu o zgromadzoną dokumentację i opinię rady pedagogicznej.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI JEJ PRACĘ

§ 39

1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
2. Współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich.
3. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
4. Współpraca z Komitetem Ochrony Praw Dziecka.
5. Współpraca z policją.
6. Współpraca z Wojewódzkim Punktem Konsultacyjnym ds. Narkomanii.
7. Szkoła współpracuje z uczelniami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności polegającej na:
 - 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
 - 2) prowadzeniu praktyk pedagogicznych;
 - 3) organizowaniu konkursów dla uczniów;
 - 4) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
 - 5) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy;
 - 6) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów;
 - 7) realizowaniu innowacji.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.



2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy;
 - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne i wychowawcze;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania na terenie placówki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także do dbania o bezpieczeństwo uczniów, innych pracowników i własne.
9. Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych są zobowiązani do ich ochrony zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz do poszanowania ich godności, a także przestrzegania zasad etyki.

WICEDYREKTOR

§ 41

1. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej, tworzy stanowisko 1 wicedyrektora.
2. Do utworzonego stanowiska dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor informuje radę pedagogiczną.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora z wyjątkiem tych, które w przepisach ustawy KN lub u.s.o. są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
6. Do zadań wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) analizowanie sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców klas;
 - 4) przeprowadzenie analizy wyników nauczania we współpracy z nauczycielami
 - 5) obserwacja zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem hospitacji, przedstawianie sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny;



- 6) współpracowanie z organizacjami wspierającymi zadania wychowawcze;
- 7) analizowanie dokumentacji wycieczek turystyczno-krajoznawczych i dydaktycznych;
- 8) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminów maturalnych;
- 9) przygotowywanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
- 10) opracowanie z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 11) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 12) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

NAUCZYCIELE

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należą:
 - 1) w zakresie dydaktyki:
 - a) realizacja programów nauczania, wchodzących w skład szkolnego zestawu programów nauczania;
 - b) planowanie działań dydaktycznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnych z realizacją podstawy programowej, w formie uznanej przez dyrektora szkoły;
 - c) sporządzanie rocznych sprawozdań z powierzonych mu zadań edukacyjnych;
 - d) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktycznych;
 - e) uatrakcyjnianie zajęć lekcyjnych w celu aktywizacji wszystkich uczniów;
 - f) rzetelne przygotowywanie się do zajęć;
 - g) dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia
 - h) stosowanie indywidualizacji nauczania;
 - i) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału ucznia w procesie edukacyjnym poprzez wdrażanie samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
 - j) systematyczne i obiektywne ocenianie postępów ucznia w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - k) wdrażanie ucznia do racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej;
 - l) zapoznanie ucznia z metodami i technikami samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz ze współczesnymi systemami wymiany i upowszechniania informacji, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;



- m) znajomość zbiorów biblioteki szkolnej dotyczących nauczanego przedmiotu i współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w przygotowaniu ucznia do korzystania z informacji oraz w rozwijaniu ich kultury czytelniczej;
 - n) dbanie o poprawność językową własną i ucznia;
 - o) wspieranie rozwoju intelektualnego ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
 - p) motywowanie ucznia do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - q) udzielanie pomocy merytorycznej uczniowi osiągniętymi słabe wyniki;
 - r) tworzenie i wzbogacanie pracowni przedmiotowej;
 - s) dbanie o powierzony sprzęt w pracowni oraz wdrażanie ucznia do poszanowania mienia szkolnego;
 - t) systematyczne zapisywanie tematyki zajęć w dzienniku lekcyjnym i zajęć pozalekcyjnych;
- 2) w zakresie wychowania i opieki:
- a) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie ucznia do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, środowiska, kraju;
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - c) pomoc w zapobieganiu i rozwiązywaniu konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - d) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
 - e) współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem oraz psychologiem szkolnym;
 - f) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - g) przeciwdziałanie zachowaniom niewłaściwym i niebezpiecznym;
 - h) udzielanie natychmiastowej pomocy uczniowi poszkodowanemu i poinformowanie o wypadku dyrektora szkoły;
 - i) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - j) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - k) kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz niezwłoczne zgłaszanie usterek kierownikowi gospodarczemu;
 - l) sprawdzanie na każdej lekcji obecności uczniów oraz odnotowywanie w dzienniku elektronicznym;
 - m) używanie do doświadczeń, zajęć laboratoryjnych oraz do ćwiczeń sportowych tylko sprawnego sprzętu;
 - n) poinformowanie ucznia na początku roku szkolnego o zasadach zachowania i przepisach bhp obowiązujących w szkole i poza nią;
- 3) w zakresie rozwoju zawodowego:
- a) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia;
 - b) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
 - c) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - d) zapoznawanie się na bieżąco z aktualnym stanem prawnym w oświacie.



3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego na ½ lub mniej etatu – 1 godzinę na dwa tygodnie, w celu udzielenia uczniom i ich rodzicom konsultacji według potrzeb w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
 - 1) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny;
 - 2) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
 - 3) szczegółowy harmonogram jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
 - 4) konsultacje wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.
4. Nauczyciel realizuje w ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające zainteresowania i potrzeby ucznia.
5. Nauczyciel uczestniczy w przeprowadzaniu ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) decydować w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub w prowadzonym kole zainteresowań;
 - 2) decydować o ocenach śródrocznych i rocznych ucznia;
 - 3) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla ucznia;
 - 4) otrzymać pomoc we wszystkich trudnych sytuacjach związanych z procesem nauczania i wychowania;
 - 5) otrzymać pomoc w prowadzonych na terenie szkoły działaniach ze strony dyrektora szkoły, innych nauczycieli, rodziców i pracowników administracji szkolnej;
 - 6) uzyskać pomoc w podnoszeniu kompetencji wychowawczych.
7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
8. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określają: ustawa KN, Kodeks Pracy oraz inne rozporządzenia resortowe.

WYCHOWAWCA

§ 43

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Wychowawca wyznacza swojego zastępcę, którego zadaniem jest zastępowanie i wspieranie wychowawcy w całym zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej.
3. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
4. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki w tym oddziale, chyba że uczniowie oddziału i ich rodzice złożą uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy podpisany przez 2/3 ogółu rodziców uczniów danego oddziału lub sam nauczyciel złoży prośbę o zwolnienie go z tej funkcji. Dyrektor szkoły jest zobowiązany



- do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających integrację zespołów klasowych i rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
 6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5., w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala wspólnie z uczniami i ich rodzicami wynikające z programu wychowawczego szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w życie klasy i szkoły;
 - 5) przekazuje rodzicom informacje o wynikach w nauce, frekwencji oraz zachowaniu uczniów;
 - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 7) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
 7. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik elektroniczny, arkusze ocen oraz drukuje/wypisuje świadectwa szkolne.
 8. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy planujący i koordynujący bieżące zadania wychowawcze.
 9. Wychowawca realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
 10. W przypadku wprowadzenia w szkole zdalnego nauczania wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia czy każdy z jego uczniów posiada dostęp do sprzętu komputerowego i Internetu (w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia);
 - 2) wskazanie sposobu kontaktu (np. dziennik elektroniczny, email, komunikatory społecznościowe, telefon) ze swoimi wychowankami;
 - 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
 - 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
 11. Wychowawcy monitorują zdalne nauczanie.



NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 44

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania związane ze swoim stanowiskiem pracy dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: prowadzenie zajęć bibliotecznych, organizowanie imprez i wystaw tematycznych, indywidualna praca z uczniem;
 - 3) inwentaryzacja księgozbioru na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 5) dokonywanie zakupów książek,
 - 6) nadzorowanie wypożyczeni,
 - 7) opieka nad młodzieżą korzystającą z czytelni,
 - 8) okresowa analiza czytelnictwa.

NAUCZYCIEL – DORADCA ZAWODOWY

§ 45

1. Do zadań nauczyciela – doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich realizacji poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 2) wdrażanie preorientacji zawodowej.

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 46

1. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów ucznia;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;



- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
 - 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej.
2. W przypadku wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego pedagog i psycholog szkolny mają obowiązek:
- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom;
 - 2) organizować konsultacje online.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 47

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współorganizowanie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 2) dostosowanie we współpracy z nauczycielami treści edukacyjnych do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych uczniów;
 - 3) zapoznanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o uczniach objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i przekazanie informacji właściwym nauczycielom;
 - 4) założenie i prowadzenie dokumentacji uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 48

1. W szkole zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi corocznie przez organ prowadzący limitami etatów w arkuszu organizacji liceum.
2. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) specjalista ds. administracyjno-księgowych,
 - 4) specjalista ds. administracyjnych,
 - 5) specjalista ds. płac,
 - 6) woźni,
 - 7) sprzątaczkę,
 - 8) pracownik do prac lekkich,
 - 9) konserwator.



3. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania wskazanej powyżej grupy pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
4. Zadaniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala dyrektor.
6. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
 - 1) przepisów bhp,
 - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez dyrektora szkoły.
7. W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są zobowiązani do:
 - 1) pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie;
 - 2) stawiania się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły;
 - 3) pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i adresem e-mail;
 - 4) bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

USTALENIA DODATKOWE

§ 49

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest członkiem rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele religii zatrudnieni są w szkole na wniosek odpowiednich władz kościelnych.
3. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły, przyjmując praktykantów, przydziela im opiekuna spośród nauczycieli szkoły.
4. Dyrekcja szkoły udostępnia młodzieży pomieszczenia na działalność samorządu uczniowskiego oraz rodzicom na zebrania rady rodziców.
5. Sprawowanie opieki zdrowotnej w szkole odbywa się w gabinecie pielęgniarskim.
6. W okresie jesienno-zimowo-wiosennym młodzież ma obowiązek korzystać z szatni zgodnie z ustalonym regulaminem.
7. Wszystkie dokumenty szkoły są przechowywane w archiwum.



ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 50

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) informacji o kryteriach ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swojej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wygłaszania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego innych osób;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez organizowanie kół przedmiotowych, konsultacji z nauczycielami przedmiotów, zorganizowanej przez samorząd uczniowski pomocy koleżeńskiej;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego organizowanego przez pedagoga szkoły;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w obecności nauczycieli i wychowawców;
- 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową określoną regulaminem samorządu uczniowskiego;
- 15) uczestniczenia w olimpiadach i innych konkursach wiedzy;
- 16) zwolnienia z zajęć lekcyjnych w przypadku udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie:
 - a) przed etapem okręgowym – dwa dni,
 - b) przed etapem centralnym – tydzień,
 - c) zwolnienie to powinno być potwierdzone przez nauczyciela – opiekuna olimpiady lub konkursu;
- 17) powtarzania klasy.
- 18) poprawy jednej oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w jednym okresie, z danej partii materiału, w ciągu dwóch tygodni od jego oddania, po uprzednim ustaleniu z nauczycielem formy i terminu poprawy; szczegółowe zasady dotyczące poprawiania ocen ze sprawdzianów znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić grupę językową w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o poniższą procedurę:

- 1) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do dyrektora z podaniem o zmianę przydziału do grupy nauczania języka obcego;



- 2) dyrektor występuje o opinię do nauczyciela prowadzącego grupę językową, do której aplikuje uczeń oraz informuje wychowawcę;
 - 3) w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin klasyfikacyjny z wybranego języka;
 - 4) dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii nauczyciela prowadzącego wybraną przez ucznia grupę oraz pozytywnego wyniku z egzaminu klasyfikacyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić oddział w trakcie trwania nauki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o poniższą procedurę:
- 1) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni występują do dyrektora z podaniem o zmianę oddziału;
 - 2) dyrektor występuje o opinię do wychowawców oraz nauczycieli przedmiotów kierunkowych obu oddziałów;
 - 3) w przypadku pozytywnej opinii przeprowadza się dla tego ucznia egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów kierunkowych;
 - 4) dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pozytywnej opinii w/w nauczycieli oraz pozytywnych wyników z egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów kierunkowych.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w statucie szkoły uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć skargę na piśmie do dyrektora szkoły:
- 1) dyrektor rozpatruje skargę – w zależności od rodzaju i wagi sprawy – sam bądź we współpracy z innymi organami Szkoły;
 - 2) dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.
5. Uczeń lub jego rodzice, wychowawca, pedagog, psycholog szkolny, rada rodziców, samorząd uczniowski mogą złożyć skargę na piśmie w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw dziecka, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
6. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zapoznać się ze statutem Szkoły;
 - 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 3) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych w trybie stacjonarnym i online;
 - 4) terminowego wykonywania zadań domowych;
 - 5) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 6) przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych:
 - a) czas zajęć trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej w planie zajęć uczniów,
 - b) w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności (poprzez rodziców lub ucznia pełnoletniego) pisemnie lub przez e-dziennik w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności; po tym terminie nieobecności traktuje się jako nieusprawiedliwione;
 - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
 - 9) dbałości o czystość mowy ojczystej;



- 10) przeciwdziałania wszelkim przejawom marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbania o porządek, ład i estetykę pomieszczeń i terenów przyszkolnych;
 - 11) tworzenia pozytywnego wizerunku szkoły poprzez odpowiedni ubiór:
 - a) noszenie stroju adekwatnego do okoliczności (codziennego i galowego)
 - b) strój galowy obowiązuje w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
 - imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca,
 - c) przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt: granatowa, czarna lub ciemna spódnica/suknia o odpowiedniej długości lub spodnie, biała bluzka
 - dla chłopców: granatowe, czarne lub ciemne spodnie, biała koszula i granatowa, czarna lub ciemna marynarka oraz krawat/ewentualnie koszula z krawatem,
 - d) ubiór codzienny należy dostosować do następujących ustaleń:
 - w doborze ubioru, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,
 - e) zakazuje się manifestowania ubiorem przynależności do subkultur młodzieżowych,
 - f) zakazuje się manifestowania ubiorem treści wulgarnych i zakazanych prawem,
 - 12) szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji;
 - 13) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów; palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, posiadanie, używanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających jest zabronione i traktowane jak poważne wykroczenie;
 - 14) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 15) godnego zachowania poza szkołą i szanowania miejsc pamięci narodowej;
 - 16) zwrócenia przed końcem każdego roku szkolnego (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza) do biblioteki szkolnej wypożyczonych książek, podręczników, czasopism;
 - 17) przestrzegania zasady niekorzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych uczeń zobowiązany jest odłożyć na początku lekcji wyłączony telefon do znajdującego się w każdej klasie specjalnie do tego przeznaczonego miejsca; telefony uczniowie zabierają niezwłocznie po zakończeniu danej lekcji,
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
7. W sytuacjach nieprzestrzegania przez ucznia regulaminów szkolnych obowiązują: procedury szkolne postępowania w sprawach nieletnich w sytuacjach nieprzestrzegania regulaminów szkolnych oraz na wypadek zaistnienia sytuacji zagrożenia.



RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 51

1. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) aktywną pracę w samorządzie uczniowskim;
 - 4) aktywną pracę w wolontariacie;
 - 5) pracę na rzecz szkoły;
 - 6) wysoką kulturę osobistą;
 - 7) wyróżnienia w konkursach, olimpiadach na etapie szkolnym i pozaszkolnym;
 - 8) inne szczególne osiągnięcia.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę udzieloną przez dyrektora lub nauczyciela w obecności klasy;
 - 2) pochwałę udzieloną przez dyrektora w obecności wszystkich uczniów;
 - 3) nagrody rzeczowe przyznawane na zakończenie roku szkolnego;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem przyznawane według odrębnych przepisów;
 - 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez radę rodziców;
 - 6) dyplom uznania przydzielony za wybitne osiągnięcia w sporcie lub innej dziedzinie życia szkoły;
 - 7) nominację rady pedagogicznej do stypendium i wyróżnień Prezydenta RP, Premiera RP, Ministra Edukacji Narodowej, Prezydenta Miasta Poznania.
3. Rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest ona nieadekwatna do osiągnięć.
4. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu trzech dni roboczych od otrzymania nagrody.
5. Sprzeciw musi zawierać uzasadnienie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje decyzję poprzez głosowanie oraz sporządza odpowiedź na piśmie.
8. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
9. Kary stosowane wobec ucznia za naruszenie postanowień statutu szkoły:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę;
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły;
 - 5) powtórna nagana udzielona przez dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, że w przypadku dalszego naruszania postanowień statutu uczniowi grozi przeniesienie do innej równoległej klasy lub przeniesienie do innej szkoły za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 6) przeniesienie do innej równoległej klasy lub przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty odbywa się na wniosek dyrektora szkoły;
 - 7) w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu szkoły dotyczących obowiązków ucznia oraz w przypadku, gdy zachowanie ucznia stanowi



zagrożenie dla członków społeczności szkolnej, demoralizuje innych uczniów i przynosi ujmę szkole w środowisku szkolnym, pozaszkolnym, można pominąć obowiązek stosowania gradacji kar włącznie ze skreśleniem ucznia z listy uczniów; skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Za rażące łamanie postanowień statutu uważa się w szczególności:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
 - 2) dystrybucja i posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu;
 - 3) spożywanie alkoholu oraz używanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i podczas wyjazdów organizowanych przez szkołę lub organizacje związane ze szkołą;
 - 4) cyberprzemoc;
 - 5) dewastacja wyposażenia szkoły;
 - 6) niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 7) naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 8) stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć (powyżej 15% ogólnej liczby godzin w okresie, które skutkuje oceną naganną zachowania bez względu na inne osiągnięcia ucznia);
 - 9) kradzież;
 - 10) akty przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły.
11. Kara wymierzona uczniowi powinna mieć charakter wychowawczy.
12. Każdy przypadek rozpatruje się indywidualnie i przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia, stopień winy ucznia oraz jego dotychczasowe zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych.
13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
14. O decyzji dyrektora w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy, przeniesienia ucznia do innej szkoły oraz skreślenia z listy uczniów rodzice ucznia zostaną powiadomieni odrębnym pismem.
15. Każda decyzja o udzieleniu uczniowi nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
16. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od kary:
 - 1) od nagany wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej udzielenia;
 - 2) od nagany dyrektora do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty jej udzielenia;
 - 3) od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem dyrektora szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej udzielenia.
17. Warunki i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
 - 1) skreślenie ucznia z listy uczniów dotyczy wyłącznie ucznia pełnoletniego, niepodlegającego obowiązkowi nauki;
 - 2) uczeń może być skreślony z listy uczniów za rażące naruszenie postanowień statutu, o których mowa w ust. 10.;
 - 3) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;



- 4) decyzję administracyjną w tym zakresie podejmuje dyrektor szkoły;
- 5) o decyzji dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów rodzice ucznia zostaną powiadomieni pisemnie.

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH

§ 52

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do samorządu uczniowskiego, pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

§ 53

1. Usprawiedliwienie może mieć formę papierową lub odbywać się poprzez dziennik elektroniczny.
2. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole należy przedstawić nie później niż na pierwszej lekcji wychowawczej po ustaniu zwolnienia w ciągu 7 dni od ustania nieobecności; po tym terminie nieobecności traktuje się jako nieusprawiedliwione.
3. Nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny, zawierający uzasadnienie nieobecności wniosek rodzica lub na podstawie przedstawionych dokumentów (np. zwolnienie lekarskie, dokumenty urzędowe).
4. Nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny, zawierający uzasadnienie nieobecności wniosek ucznia lub na podstawie przedstawionych dokumentów (np. zwolnienie lekarskie, dokumenty urzędowe).
5. Tryb postępowania dotyczący zwalniania ucznia z lekcji.
 - 1) Usprawiedliwienia rodziców zwalnijące ucznia z pojedynczych godzin w ciągu dnia zajęć należy dostarczyć wychowawcy najpóźniej jeden dzień roboczy przed terminem zwolnienia z lekcji.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z części zajęć szkolnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej lub na pisemną albo osobistą prośbę rodziców.
 - 3) W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienie należy przedstawić dyrektorowi lub zastępcy dyrektora szkoły.
 - 4) W razie niedyspozycji zdrowotnej uczeń jest kierowany do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności o zwolnieniu ucznia decyduje dyrektor szkoły.
 - 5) Uczeń nie uzyska zwolnienia z lekcji na prośbę rodziców przekazaną telefonicznie.
 - 6) Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności środkowych i końcowych godzin opuszczonych w ciągu dnia, jeżeli nie zostanie spełniony warunek wyrażony w ust. 5. pkt.1.



ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

ISTOTA OCENIANIA

§ 54

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

SPOSÓB OCENIANIA

§ 55

1. Szkoła przyjmuje śródroczny i roczny system oceniania.
2. Pierwszy okres dla wszystkich klas trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do dnia ustalonego podczas sierpniowej rady pedagogicznej.
3. Drugi okres dla wszystkich klas trwa od dnia ustalonego podczas sierpniowej rady pedagogicznej do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ocenie zachowania ucznia.
5. Tryb ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia oraz sposób informowania o nich ucznia i jego rodziców określa § 58., § 59.
6. Klasyfikacja roczna polega na rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ocenie zachowania ucznia.
7. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia oraz sposób informowania o nich ucznia i jego rodziców określa § 58., § 60.
8. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji śródrocznej szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną w I okresie może wykazać się znajomością wiadomości i umiejętności z I okresu w czasie trwania II okresu, w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot tak, aby było możliwe określenie poziomu wiedzy i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej i wymagań edukacyjnych.



10. W przypadku nieuzyskania przez ucznia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany w I okresie, jest zobowiązany do wykazania się znajomością wiadomości i umiejętności z I okresu w czasie trwania II okresu, w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot tak, aby było możliwe określenie poziomu wiedzy i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej i wymagań edukacyjnych.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
12. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego (trwającego dłużej niż 30 dni, półrocznego, całorocznego) obowiązuje poniższa procedura:
 - 1) uczeń pobiera z sekretariatu szkoły odpowiedni druk, który wypełnia lekarz;
 - 2) uczeń składa w sekretariacie wypełniony druk wraz z podaniem od rodziców do dyrektora szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od uzyskania opinii lekarskiej
 - 3) uczeń pełnoletni składa w sekretariacie wypełniony druk wraz z podaniem do dyrektora szkoły o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od uzyskania opinii lekarskiej;
 - 4) na podstawie dostarczonych dokumentów dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i podaje ją do wiadomości ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy, nauczyciela wychowania fizycznego i pielęgniarki szkolnej.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą złożyć prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na lekcjach wychowania fizycznego, o ile odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych. Zwolnienie z ćwiczeń nie stanowi bowiem zwolnienia z zajęć lekcyjnych.
14. Zwolnienie lekarskie niedostarczone w terminie lub wsteczne nie będzie honorowane.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 11, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony /zwolniona”.
16. Na wniosek ucznia lub rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

§ 56

1. Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła, systematyczna i różnicowana.



2. Wystawione w każdym okresie oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów określają stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych kształcenia ogólnego.
3. Oceny bieżące są wystawiane na podstawie znanych uczniowi i rozumianych przez niego kryteriów oceniania oraz standardów wymagań, pomagają uczniowi śledzić i planować własny rozwój.
4. Ocenianie ucznia odbywa się według kryteriów uwzględniających wymagania w zakresie podstawowym i rozszerzonym, ustalone przez zespoły przedmiotowe dla poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy informują ucznia i rodziców na początku roku szkolnego o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) kryteriach oceniania zachowania ucznia;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
 - 5) uczeń lub jego rodzice w przypadku nieotrzymania informacji o wymaganiach edukacyjnych zobowiązani są zgłosić ten fakt wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od terminu ustalonego przez dyrektora szkoły, w którym nauczyciel/wychowawca informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych.
6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników szkoły, dopuszcza się zdalne informowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach.
7. Podstawą ustalania przedmiotowych kryteriów wymagań są następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu realizowanym w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów nietypowych, może przejawiać zainteresowanie wiadomościami wykraczającymi poza realizowany program nauczania przedmiotu, lub osiąga sukcesy w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) lub posiada porównywalne osiągnięcia;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zawarty w podstawie programowej w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;



- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w danej klasie, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
8. W procesie oceniania obowiązuje zasada kumulowania wymagań – ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym.
9. Zespoły przedmiotowe ustalają kryteria dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia według skali:

41% - 54%	: dopuszczający
55% - 72%	: dostateczny
73% - 86%	: dobry
87% - 97%	: bardzo dobry
98% - 100%	: celujący

10. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel przedmiotu. Ocenę niedostateczną należy pisemnie uzasadnić.
11. Elementem pomocniczym w ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej może być średnia ważona ocen bieżących:

1.90 – 2.89	: dopuszczająca
2.90 – 3.89	: dostateczna
3.90 – 4.89	: dobra
4.90 – 5.89	: bardzo dobra
5.90 – 6.00	: celująca

12. Przeprowadzona przez nauczyciela diagnoza wstępna, informująca o możliwościach ucznia oraz o wiadomościach i umiejętnościach wcześniej przez niego opanowanych, ma na celu indywidualizację nauczania oraz obiektywizację opinii o dalszych postępach ucznia w nauce.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania



edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

14. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
15. Nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić zgłoszone przez ucznia na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji z przyczyn od ucznia niezależnych (choroba, sprawy rodzinne i inne). Odnotowuje to w dzienniku elektronicznym.
16. Uczniowie są informowani o trybie sprawdzania osiągnięć, tj. terminach, formach i sposobach oceniania.
17. W ciągu tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe, a w ciągu dnia - więcej niż jeden, przy czym zasada ta nie dotyczy zajęć międzyoddziałowych oraz wychowania fizycznego.
18. W szkole obowiązują następująca zasady dotyczące prac klasowych, testów, wypracowań, sprawdzianów i innych form pisemnych (niżej nazywanych zapowiadzianymi pracami pisemnymi)
 - a) Uczeń ma obowiązek napisania zapowiadzianej pracy pisemnej w ustalonym terminie. W przypadku nieobecności uczeń jest zobligowany do zgłoszenia się do nauczyciela za pośrednictwem e-dziennika i ustalenia terminu pisania pracy, nie później niż w ciągu dwóch dni od powrotu do szkoły;
 - b) Uczeń nieobecny na zapowiadzianej pracy pisemnej pisze ją w innym terminie ustalonym przez nauczyciela (termin jest wspólny dla wszystkich uczniów z danej klasy/grupy). Niezgłoszenie się w ustalonym terminie jest traktowane jako unikanie pracy pisemnej;
 - c) Uczeń, który unika pisania zapowiadzianej pracy pisemnej, pisze pracę bez zapowiedzi, na dowolnej wyznaczonej przez nauczyciela lekcji, na której jest obecny;
 - d) Uczeń ma możliwość poprawy oceny z zapowiadzianej pracy pisemnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Czas na poprawę oceny nie powinien przekroczyć dwóch tygodni od momentu jej wystawienia;
 - e) Uczeń, który nie poprawił oceny w wyznaczonym terminie lub którego nieobecność na zapowiadzianej pracy pisemnej nie została usprawiedliwiona, traci prawo do poprawy tej pracy;
 - f) Ocena z poprawy zapowiadzianej pracy pisemnej jest wpisywana do dziennika;
 - g) Jeżeli w trakcie pisania zapowiadzianej pracy pisemnej lub później, podczas sprawdzania, nauczyciel stwierdzi, że praca nie jest napisana samodzielnie, a z pomocą innej osoby lub zewnętrznych źródeł, wystawia ocenę niedostateczną. W takim przypadku uczeń nie ma możliwości poprawy tej oceny;
 - h) Zasada ta obowiązuje także, gdy uczeń podczas pisania korzysta z urządzenia telekomunikacyjnego;



- i) W przypadku kontynuacji przedmiotu nauczyciel ma prawo sprawdzić opanowanie treści programowych z ostatniego działu realizowanego w poprzednim roku szkolnym na początku kolejnego roku szkolnego;
 - j) Uczniowi, którego frekwencja na przedmiocie wynosi poniżej 75% może zostać wyznaczony sprawdzian frekwencyjny. Informację o sprawdzianie nauczyciel wpisuje do dziennika na 7 dni przed jego przeprowadzeniem, podając zakres obowiązujących treści programowych. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z przyczyn nieusprawiedliwionych pisze go w pierwszym możliwym terminie po powrocie do szkoły, natomiast z przyczyn usprawiedliwionych w ciągu 3 dni od powrotu. Do limitu 75% frekwencji nie wlicza się nieobecności długotrwałych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim.
19. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności.
- 1) Formy ustne:
 - a) odpowiedzi (prezentacja, interpretacja, komentarz i inne),
 - b) wypowiedzi podczas lekcji (udział w dyskusjach, debatach).
 - 2) Formy pisemne:
 - a) Praca klasowa (syntetyczna) – zapowiedziana z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, wymagająca dłuższej wypowiedzi, wnikliwej analizy/interpretacji, formułowania wniosków i uogólnień,
 - b) sprawdzian – zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujący materiał wchodzący w zakres jednej grupy tematycznej lub jednego działu,
 - c) kartkówka obejmująca materiał z 3 ostatnich lekcji, która nie musi być zapowiedziana.
 - 3) Zadania domowe.
 - 4) Referaty, projekty, prezentacje multimedialne i inne.
 - 5) Formy sprawdzające umiejętności praktyczne.
 - 6) Prace dodatkowe, wykraczające poza podstawę programową.
 - 7) Osiągnięcia ucznia w olimpiadach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
20. Częstotliwość stosowanych form oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia ustalają zespoły przedmiotowe, uwzględniając specyfikę przedmiotu i liczbę przydzielonych godzin z przedmiotu.
21. Określone przez zespoły przedmiotowe formy i częstotliwość oceniania muszą być respektowane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu, co nie wyklucza wprowadzenia dodatkowych elementów oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
22. W przypadku niepoddania się przez ucznia statutowej formie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w określonej rubryce należy wpisać „nb” (nieobecny).
23. Formę, tryb i termin sprawdzania wiedzy i umiejętności edukacyjnych ucznia w przypadku jego nieuczestniczenia w zapowiedzianym sprawdzianie lub pracy klasowej określa nauczyciel przedmiotu nie później niż dwa tygodnie od podjęcia przez ucznia nauki.
24. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia ucznia do napisania zapowiedzianej pracy, sprawdzającej jego wiadomości i umiejętności edukacyjne, przystępuje on do napisania pracy po powrocie do szkoły na pierwszych zajęciach z przedmiotu, na którym odbyło się sprawdzanie.
25. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej tego samego typu w momencie, gdy poprzednia praca nie została oceniona i omówiona, przy czym zasada ta nie dotyczy kartkówek.



26. Nauczyciel ma obowiązek w ciągu:
 - a) 10 dni roboczych oddać ocenione kartkówki i sprawdziany;
 - b) 15 dni roboczych oddać ocenione prace klasowe pisane przez 2h lekcyjne;
 - c) 20 dni roboczych oddać wypracowania.
27. W przypadku nieobecności nauczyciela spowodowanej zwolnieniem lekarskim lub innymi pracami zleconymi przez dyrektora szkoły termin oddania prac pisemnych ulega wydłużeniu o czas nieobecności.
27. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu przeprowadzania pisemnej formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności termin należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje dwu- i tygodniowe wyprzedzenie).
28. Przeprowadzona przez nauczyciela diagnoza wstępna, informująca o możliwościach ucznia oraz o wiadomościach i umiejętnościach wcześniej przez niego opanowanych, ma na celu indywidualizację nauczania oraz obiektywizację opinii o dalszych postępach ucznia w nauce.
29. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
30. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Udostępnianie uczniowi polega na wydaniu pracy na lekcji, na której praca jest omawiana, bądź - w przypadku, gdy uczeń jest na tej lekcji nieobecny - w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela i ucznia. Udostępnienie rodzicowi odbywa się na warunkach ustalonych między nauczycielem a rodzicem. Może ono przyjąć formę przekazania kserokopii, fotokopii, omówienia w trakcie konsultacji bądź indywidualnego spotkania nauczyciela z rodzicem.
31. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, nie analizują wyników postępów ucznia w nauce poprzez dziennik elektroniczny oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
32. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych, ustalonej z naruszeniem prawa, w trybie określonym w § 64.
33. Na podstawie ogólnych kryteriów oceniania zespoły przedmiotowe ustalają przedmiotowe systemy oceniania.
34. Na czas pracy nauczania zdalnego obowiązują wymagania określone w przedmiotowych systemach oceniania, ustalone przez zespoły nauczycieli.

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIWA

§ 57

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz stopnia wypełnienia przez niego obowiązków wynikających ze statutu szkoły (§51. ust. 6).
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;



- 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
4. Wychowawca ustala śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązku uczestniczenia w zajęciach szkolnych oraz niespóźnianie się na zajęcia;
 - 2) Działalność na rzecz szkoły, społeczności szkolnej i środowiska lokalnego, co oznacza, że uczeń:
 - a) angażuje się w działalność szkoły (kulturalną, dobroczynną, artystyczną, itp.),
 - b) angażuje się w działalność na rzecz społeczności szkolnej (samorząd klasowy i uczniowski, imprezy szkolne, gazetka, radiowęzeł),
 - c) bierze udział w ważnych dla środowiska lokalnego wydarzeniach lub jest ich współorganizatorem (imprezy kulturalne, artystyczne, rocznicowe i związane z kultywowaniem tradycji, akcje charytatywne itp.).
 - 3) Stosunek do nauki (aktywność i pracowitość w procesie edukacji są oceniane zgodnie z możliwościami psychofizycznymi ucznia). Oceny z przedmiotów edukacyjnych nie mogą wpływać na ocenę zachowania;
 - 4) Poziom kultury osobistej i kultury języka ojczystego, co oznacza, że uczeń:
 - a) jest taktowny, przestrzega zasad dobrego wychowania, do innych odnosi się z szacunkiem,
 - b) nie używa wulgaryzmów,
 - c) ze zrozumieniem traktuje różnice wynikające z niejednakowych możliwości i odmienności kulturowej ludzi,
 - d) potrafi dokonywać trafnych wyborów w sytuacjach trudnych,
 - e) potrafi słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań możliwych do przyjęcia dla różnych stron,
 - f) potrafi właściwie korzystać z dóbr kultury, szanuje tradycję, symbole narodowe i religijne – cudze i własne.
 - 5) Znajomość i przestrzeganie zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia – własnego i innych, zawartych w statucie szkoły i szkolnych regulaminach;
 - 6) Umiejętność współzycia i współpracy z ludźmi, co oznacza, że uczeń sprawnie współdziała z innymi na terenie klasy, szkoły i poza nią, realizując wspólne zadania. Jego działania ukierunkowane są na dobro klasy, szkoły i społeczności szkolnej;
 - 7) Upowszechnianie dobrego imienia szkoły, co oznacza, że uczeń swoim zachowaniem, słowami i decyzjami rozśławia dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje na zewnątrz.
5. Narzędziem pomocniczym do ustalenia oceny zachowania są niżej określone kryteria oceny zachowania:
- 1) ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia kryteria oceny bardzo dobrej,
 - b) przestrzega na co dzień w szkole i poza nią statutu XII LO,
 - c) przez swoje zachowanie i aktywność stanowi wzór do naśladowania, ponieważ:
 - pracuje sumiennie i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,



- rozwija zainteresowania i uzdolnienia (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach, itp.),
 - wzorowo zachowuje się na lekcji,
 - w relacjach z rówieśnikami i pracownikami szkoły wyróżnia się wzorową kulturą zachowania i wzorową kulturą języka,
 - jest koleżeński i empatyczny, aktywny w działaniach na rzecz środowiska oraz potrzebujących,
 - przestrzega zasad organizacji szkoły i ubioru szkolnego, na uroczystościach ubrany jest w strój galowy.
- d) otrzymanie oceny wzorowej:
- uniemożliwią godziny nieusprawiedliwione,
 - dwukrotna uwaga w dzienniku elektronicznym o zaniedbaniu obowiązków ucznia lub o utrudnianiu prowadzenia lekcji,
 - uwaga w dzienniku elektronicznym o niewłaściwym zachowaniu w stosunku do rówieśników lub pracowników szkoły.
- 2) ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły,
 - b) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
 - e) bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
 - f) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli zadań,
 - g) jest życzliwy w stosunku do innych,
 - h) jest uczciwy, nie ściąga,
 - i) liczba opuszczonych bez usprawiedliwienia godzin w okresie nie przekracza 5 pojedynczych godzin lub jednego dnia, sporadycznie spóźnia się na lekcje.
 - j) spełnia kryteria na ocenę dobrą.
- 3) ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, któremu zdarza się nie przestrzegać obowiązków zapisanych w statucie szkoły, ale uchybienia nie są rażące, oraz spełnia wszystkie poniższe kryteria:
- a) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny w stosunku do innych osób,
 - b) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
 - c) uzupełnia na bieżąco zaległości w nauce spowodowane nieobecnością,
 - d) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli zadań,
 - e) troszczy się o mienie klasy i szkoły,
 - f) podejmuje działania, aby naprawić błędy w zachowaniu,
 - g) liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych pojedynczych godzin w okresie nie przekracza 10 lub 2 dni.
- 4) ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie wywiązuje się z obowiązków zapisanych w statucie szkoły,
 - b) nie narusza dóbr osobistych innych,
 - c) liczba pojedynczych godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia w okresie nie przekracza 15 lub 3 dni,
 - d) liczba pojedynczych nieusprawiedliwionych nieobecności na jednym przedmiocie nie przekracza 20% zrealizowanych godzin.



- 5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków zapisanych w statucie szkoły,
 - b) wielokrotnie zachowuje się w sposób niekulturalny, używa wulgarnego słownictwa, kłamał,
 - c) ściąga,
 - d) podejmuje działania naruszające dobra osobiste innych,
 - e) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nie dotrzymuje terminów,
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 15 godzin w okresie.
- 6) ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który w sposób jaskrawy łamie przepisy i obyczaje regulujące życie szkoły określone w statucie. Do tej kategorii czynów należą np.:
 - a) palenie w szkole papierosów i e-papierosów, posiadanie lub używanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w ramach wszelkiego typu imprez przez nią organizowanych (wycieczki i inne), a także nimi handlowanie,
 - b) zachowania budzące strach w społeczności szkolnej,
 - c) przemoc, kradzież, oszustwo i inne czyny karalne prawem,
 - d) celowe, umyślne niszczenie sprzętu nie będącego jego własnością (szkolny lub kolegów),
 - e) podejmowanie działań agresywnych, przemocowych w cyberprzestrzeni,
 - f) naruszanie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
 - g) posiadanie w szkole broni lub innych przedmiotów niebezpiecznych,
 - h) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin w okresie,
 - i) wielokrotne, uporczywe naruszanie zasad zapisanych w statucie szkoły lub niewywiązywanie się z obowiązków ucznia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może wnioskować o podwyższenie oceny zachowania ucznia o jeden stopień. Decyzję w tej sprawie podejmują członkowie rady pedagogicznej w wyniku głosowania.
7. Ocenie podlega zachowanie ucznia w trakcie trwania całego roku szkolnego.
8. Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej czy na ukończenie szkoły.
9. Tryb ustalania oceny zachowania.
 - 1) Wychowawca klasy jest zobowiązany ustalić oceny zachowania ucznia
 - 2) Śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania, uwzględniając:
 - a) swoje własne spostrzeżenia,
 - b) samoocenę ucznia,
 - c) uwagi innych nauczycieli o zachowaniu ucznia danej klasy wpisane do dziennika elektronicznego,
 - d) opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy.
 - 3) Pisemna samoocena ucznia jest przechowywana przez wychowawcę klasy w szkole do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
 - 4) Sposób informowania ucznia i jego rodziców o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia określa § 58., ust. 9.
 - 5) Sposób informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia określa §59., ust. 6.



- 6) Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania w trybie określonym w § 63.
10. Na czas pracy zdalnej obowiązują te same zasady oceniania zachowania uczniów.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/ indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, ustalonej z naruszeniem prawa, w trybie określonym w § 64.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 58

1. Klasyfikacja śródroczna jest dokonywana w celu diagnozy osiągnięć ucznia dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w pierwszym okresie oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele tych zajęć, a ocenę zachowania – wychowawca klasy. Ustalone oceny mają charakter informacyjny i są ostateczne.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4. pkt 1–5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4. pkt 6.
7. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
9. W ostatniej dekadzie I okresu:
 - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia podczas lekcji o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) wychowawca klasy informuje ucznia podczas lekcji o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;



- 3) informacja o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych dostępna jest dla ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym.
10. Wychowawca klasy podczas wywiadówki przekazuje rodzicom ucznia pisemną informację o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ustalonej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
11. Rodzice ucznia, w przypadku nieuzyskania – z przyczyn leżących po ich stronie – informacji o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia, zobowiązani są – w ciągu 2 dni roboczych od daty wywiadówki – uzyskać powyższą informację w szkole u wychowawcy lub u pełniącego w szkole dyżur dyrektora bądź jego zastępcy.

KLASYFIKACJA ROCZNA

§ 59

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele tych zajęć, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy. Ustalone oceny są ostateczne po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną, z zastrzeżeniem określonym przez § 61. i § 64.
3. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w § 58.
4. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
6. Nie później niż 2 tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia podczas lekcji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) wychowawca klasy informuje ucznia podczas lekcji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych dostępna jest dla ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym.
7. Przewidywana ocena nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną, może ulec podwyższeniu, a w szczególnych przypadkach obniżeniu (nawet do oceny niedostatecznej).
8. Wychowawca klasy podczas wywiadówki przekazuje rodzicom ucznia pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Rodzice ucznia, w przypadku nieuzyskania – z przyczyn leżących po ich stronie – informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia, zobowiązani są – w ciągu 2 dni roboczych od daty wywiadówki – uzyskać powyższą informację w szkole u wychowawcy lub u pełniącego w szkole dyżur dyrektora bądź jego zastępcy.



Informacja o rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej zostaje przekazana rodzicom nieobecnym na wywiadówce listem poleconym.

- Ostateczne oceny klasyfikacyjne zostają ustalone nie później niż 1 dzień przed zebraniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

§60

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, jeżeli przekraczają one połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- Prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych ma uczeń w przypadku, gdy nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, jeżeli przekraczają one połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 - przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący ucznia. Wymagają one akceptacji drugiego nauczyciela uczestniczącego w egzaminie.
- Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. pkt 1., nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2. i 3. oraz 5. pkt 1, przeprowadza komisja w składzie:



- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. pkt 2. i 3., przeprowadza komisja w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice.
14. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego z jednych zajęć edukacyjnych nie powinien przekraczać dwóch godzin zegarowych.
15. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego jest tożsamy z zakresem wiedzy i umiejętności wymaganych od ucznia w okresie, za który ustalona została ocena klasyfikacyjna, z uwzględnieniem stopnia trudności umożliwiającego ocenić egzaminowanego zgodnie z przyjętą skalą ocen.
16. Procedura ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) ocenę uzyskaną przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący ucznia;
 - 2) wystąpienie różnic między nauczycielami w ocenach zadań egzaminacyjnych lub w ustaleniu oceny klasyfikacyjnej odnotowuje się w protokole.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 16., dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego nie podlega procedurze podwyższenia oceny.
20. Roczna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona:
- 1) w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, przeprowadzonego z powodu nieprawidłowego trybu ustalania oceny (zgodnie z § 63);
 - 2) w wyniku egzaminu poprawkowego (zgodnie z § 62.).

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§ 61

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odbywają się one w ostatnim tygodniu sierpnia.



3. Egzamin poprawkowy odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 1) Część pisemna egzaminu poprawkowego powinna trwać nie dłużej niż 90 minut; czas trwania egzaminu poprawkowego w odniesieniu do każdego z przedmiotów określają poszczególne zespoły przedmiotowe.
 - 2) Ustny egzamin poprawkowy z języka polskiego i matematyki – 15 minut; uczniowi przysługuje czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – 10 minut.
 - 3) Strukturę obowiązującego w całości zestawu zadań do egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu ustalają zespoły przedmiotowe.
4. Zadania egzaminacyjne przygotowuje egzaminujący, a zatwierdza je przewodniczący komisji po konsultacji z nauczycielem – członkiem komisji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, uzasadnionych, powodów. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustalają egzaminujący i członek komisji, a w przypadku rozbieżności ocen o ostatecznej ocenie decyduje głosowanie wszystkich trzech członków komisji, biorących udział w egzaminie poprawkowym. Fakt ten należy odnotować w protokole egzaminacyjnym.
8. Wynik egzaminu ogłasza się zdającemu po zakończonym egzaminie.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zostaje sporządzony protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z usprawiedliwionych powodów nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, nie później jednak niż do końca września.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że decyzją dyrektora szkoły, na wniosek ucznia lub jego rodziców, którzy zgłoszą uzasadnione zastrzeżenia do toku przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, wskazując naruszenie procedur prawnych, zostanie przyznane prawo do składania egzaminu przed komisją zgodnie z § 64. Wniosek taki należy złożyć w ciągu 5 dni od jego przeprowadzenia.



13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne będą realizowane w klasie programowo wyższej.

WARUNKI, TRYB I PROCEDURA WYSTAWIANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

§62

1. Uczeń, którego nie satysfakcjonuje roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może ubiegać się o podwyższenie oceny o stopień wyżej.
2. Warunki umożliwiające uczniowi ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Terminowe wywiązywanie się przez ucznia z obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
 - 2) Systematyczne poprawianie uzyskiwanych ocen bieżących zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela przedmiotu.
3. Tryb postępowania przy dokonywaniu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice składają wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej w sekretariacie szkoły najpóźniej 2 dni robocze po powiadomieniu.
 - 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1., powinien zawierać:
 - a) określenie, z jakiego przedmiotu uczeń chce podwyższyć ocenę,
 - b) adnotację nauczyciela przedmiotu o spełnieniu warunków określonych w ust.2. pkt.1. i 2.
4. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach wyznacza wnioskodawcy, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, termin podwyższenia oceny, z tym że podwyższenie oceny musi się odbyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Zasada podwyższenia oceny:
 - 1) podwyższenie oceny obejmuje zakres wiedzy i umiejętności, jaki - zgodnie z przedmiotowymi wymaganiami - uczeń powinien osiągnąć w całym roku szkolnym;
 - 2) podwyższenie oceny odbywa się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia artystyczne, z których podwyższenie oceny ma charakter przede wszystkim sprawdzianu praktycznego;
 - 3) zadania dla przeprowadzenia podwyższenia oceny przygotowuje nauczyciel prowadzący w danym oddziale określone zajęcia edukacyjne;
 - 4) podwyższenie oceny przeprowadza nauczyciel prowadzący w danym oddziale zajęcia edukacyjne i nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego;
 - 5) ocena ustalona przez nauczycieli, w wyniku podwyższenia przewidywanej oceny rocznej, nie może być niższa niż ocena przewidywana.



6. Warunki umożliwiające uczniowi ubieganie się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice, w przypadku gdy ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, mają prawo do ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania na podstawie złożonego u wychowawcy klasy wniosku najpóźniej 2 dni robocze po powiadomieniu;
 - 2) wnioskujący o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zachowania zobowiązani są do uzasadnienia wniosku;
 - 3) uczeń występujący z uzasadnionym wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania przedstawia wobec swojej klasy i w obecności wychowawcy argumenty, wskazujące na zasadność podwyższenia oceny.

ODWOŁANIE OD UZYSKANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIĄ

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa (wewnątrzszkolnego systemu oceniania) dotyczącego trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne zgłoszenie zastrzeżenia z uzasadnieniem należy złożyć w sekretariacie szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, uczeń przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej samej szkoły lub zatrudnionego w innej szkole. W tym drugim wypadku odbywa się to w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzenie ma formę pisemną i ustną z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący ucznia, a zatwierdza je przewodniczący komisji po ich akceptacji przez pozostałych członków komisji.



10. Procedura ustalania oceny:

- 1) ustalenie oceny następuje poprzez zaproponowanie jej przez nauczyciela, który przygotował zadania egzaminacyjne. W przypadku braku jej akceptacji przez pozostałych nauczycieli – członków komisji, przewodniczący przeprowadza głosowanie nad propozycjami trzech nauczycieli – członków komisji. W przypadku braku rozstrzygnięcia przewodniczący ustala ocenę klasyfikacyjną, przychylając się do jednej z trzech różnych propozycji nauczycieli – członków komisji;
- 2) sposób ustalenia oceny w wyniku przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia odnotowuje się w protokole egzaminacyjnym.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

15. Dyrektor szkoły, w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur prawnych przy ustaleniu oceny zachowania w zakresie trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję w celu ponownego ustalenia oceny zachowania ucznia w składzie:

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

16. Komisja, o której mowa w ust. 15., ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. W wyniku przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania nie można obniżyć uczniowi oceny wcześniej ustalonej.

18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;



- 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokół, o którym mowa w ust. 18., stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ZASADY PROMOWANIA UCZNIĄ I UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 64

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 61. ust.14.
2. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. 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.

EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 65

1. W procesie ewaluacji biorą udział: uczniowie, rodzice, nauczyciele.
2. Formy ewaluacji:
 - 1) ankiety;
 - 2) obserwacje;
 - 3) analiza uwag, spostrzeżeń, wniosków wszystkich podmiotów szkoły;
 - 4) dyskusje;
 - 5) analiza dokumentacji szkolnej.
3. Wszystkich zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania dokonuje rada pedagogiczna do końca września danego roku szkolnego.



ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 66

1. Szkoła posiada sztandar oraz stosuje własny ceremoniał szkolny.
2. Uczeń ma obowiązek poznać historię szkoły i postać jej patrona.
3. Uczeń ma obowiązek szanować symbole szkoły, np. sztandar, kultywować jej tradycje, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym (galowym) strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych.
5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczynym prawem wzorowego ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.
7. Opiekuna pocztu sztandarowego wybiera rada pedagogiczna.
8. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły.
9. Nowy poczet sztandarowy przejmuje sztandar od poprzedników na uroczystości absolutorium klas czwartych.
10. Uczniowie klas pierwszych każdego roku szkolnego składają na sztandar ślubowanie.

PIECZĘCIE SZKOŁY

§ 67

1. Szkoła używa następujących podłużnych pieczęci o treści:

XII Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie
61 – 719 Poznań
ul. Gen. Kutrzeby 8, tel./fax 8525 558
tel. 8524 834, Regon 0066132
NIP 778-11-74-418

XII Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie
ul. Gen. Kutrzeby 8, tel./fax 8525 558
61 – 719 Poznań
MIASTO POZNAŃ



XII Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Skłodowskiej-Curie
61-719 Poznań,
ul. gen. Tadeusza Kutrzeby 8
NIP 209-00-01-440

2. Pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku: XII Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W SZKOLE

§ 68

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Liceum przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Pracownicy szkoły są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Przepisów w ust. 4 nie stosuje się:
 - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic/prawny opiekun, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.)

§69

1. Postanowienia statutu obowiązują wszystkich członków społeczności szkolnej oraz rodziców/prawnych opiekunów.
2. Postępowanie w sprawie zmian statutu wszczyna się na wniosek jednego z organów liceum.
3. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i upublicznia go na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach, które nie zostały ujęte w statucie.
5. Znowelizowany statut został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 30.08.2024 r.



SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	3
ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ III	7
ORGANY SZKOŁY	7
DYREKTOR SZKOŁY	8
RADA PEDAGOGICZNA	10
RADA RODZICÓW	11
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	12
ROZDZIAŁ IV	12
WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY	12
I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	12
ROZDZIAŁ V	13
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	13
ZDALNE NAUCZANIE	15
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	18
REKRUTACJA	19
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ZADANIOWE	19
DORADZTWO ZAWODOWE	20
WOLONTARIAT	21
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	22
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE	22
ORGANIZACJA SZKOLNEJ BIBLIOTEKI	24
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY	26
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI JEJ PRACĘ	26
ROZDZIAŁ VI	26
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	26
WICEDYREKTOR	27
NAUCZYCIELE	28
WYCHOWAWCA	30
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	32
NAUCZYCIEL – DORADCA ZAWODOWY	32
PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY	32
PEDAGOG SPECJALNY	33
INNI PRACOWNICY SZKOŁY	33
USTALENIA DODATKOWE	34
ROZDZIAŁ VII	35
UCZNIOWIE SZKOŁY	35
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	35
RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW	38
ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	38
ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH	40



USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIWA.....	40
ROZDZIAŁ VIII.....	41
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	41
ISTOTA OCENIANIA	41
SPOSÓB OCENIANIA	41
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIWA	42
ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIWA.....	47
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA.....	51
KLASYFIKACJA ROCZNA	52
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO.....	53
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	54
WARUNKI, TRYB I PROCEDURA WYSTAWIANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCENY ZACHOWANIA UCZNIWA	56
ODWOŁANIE OD UZYSKANEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	57
Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIWA.....	57
ZASADY PROMOWANIA UCZNIWA I UKOŃCZENIA SZKOŁY	59
EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.....	59
ROZDZIAŁ IX.....	60
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	60
TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY	60
PIECZĘCIE SZKOŁY	60
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W SZKOLE.....	61