



# STATUT

**IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. KOMISJI EDUKACJI  
NARODOWEJ W POZNANIU**

|                                                                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I .....</b>                                                                                                                             | <b>4</b>  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                                                                                                          | 4         |
| <b>ROZDZIAŁ II .....</b>                                                                                                                            | <b>6</b>  |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                                                                                                                         | 6         |
| <b>ROZDZIAŁ III .....</b>                                                                                                                           | <b>9</b>  |
| ORGANY LICEUM .....                                                                                                                                 | 9         |
| DYREKTOR.....                                                                                                                                       | 9         |
| RADA PEDAGOGICZNA....                                                                                                                               | 10        |
| RADA RODZICÓW .....                                                                                                                                 | 10        |
| SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....                                                                                                                            | 10        |
| <b>ROZDZIAŁ IV .....</b>                                                                                                                            | <b>11</b> |
| ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....                                                                                                                      | 11        |
| BIBLIOTEKA SZKOLNA .....                                                                                                                            | 13        |
| WOŁONTARIAT SZKOLNY.....                                                                                                                            | 15        |
| ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO .....                                                                                            | 16        |
| <b>ROZDZIAŁ V .....</b>                                                                                                                             | <b>17</b> |
| ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY .....                                                    | 17        |
| <b>ROZDZIAŁ VI .....</b>                                                                                                                            | <b>19</b> |
| ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO .....                                                                                                                    | 19        |
| <b>ROZDZIAŁ VII .....</b>                                                                                                                           | <b>20</b> |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                                                                                                          | 20        |
| WYCHOWAWCA .....                                                                                                                                    | 21        |
| PSYCHOLOG I PEDAGOG SZKOLNY .....                                                                                                                   | 21        |
| INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....                                                                                                                        | 22        |
| <b>ROZDZIAŁ VIII.....</b>                                                                                                                           | <b>23</b> |
| ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....                                                                                                                     | 23        |
| <b>ROZDZIAŁ IX .....</b>                                                                                                                            | <b>24</b> |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....                                                                                                                     | 24        |
| PRAWA UCZNIA .....                                                                                                                                  | 24        |
| OBOWIĄZKI UCZNIA .....                                                                                                                              | 25        |
| <b>ROZDZIAŁ X .....</b>                                                                                                                             | <b>28</b> |
| SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW .....                                                                              | 28        |
| OCENIANIE .....                                                                                                                                     | 28        |
| ZWOLNIENIA .....                                                                                                                                    | 31        |
| OCENY .....                                                                                                                                         | 32        |
| OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE Z ZAJĘĆ RELIGI LUB ETYKI .....                                                                                           | 34        |
| OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA .....                                                                                                               | 34        |
| KLASYFIKACJA .....                                                                                                                                  | 39        |
| WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA ..... | 41        |
| EGZAMINY KLASYFIKACYJNE .....                                                                                                                       | 43        |
| PROMOWANIE .....                                                                                                                                    | 46        |
| EGZAMINY POPRAWKOWE .....                                                                                                                           | 47        |
| PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM .....                                                                                                                       | 47        |
| <b>ROZDZIAŁ XI .....</b>                                                                                                                            | <b>48</b> |
| NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .....                                                                                                                         | 48        |

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ XII .....</b>                                                                   | <b>49</b> |
| KARY .....                                                                                  | 49        |
| <b>ROZDZIAŁ XIII .....</b>                                                                  | <b>51</b> |
| ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI<br>I STEMPLI..... | 51        |
| <b>ROZDZIAŁ XIV .....</b>                                                                   | <b>52</b> |
| CEREMONIAŁ LICEUM.....                                                                      | 52        |
| POWOŁYWANIE I SKŁAD POCZTU SZTANDAROWEGO.....                                               | 52        |
| <b>ROZDZIAŁ XV .....</b>                                                                    | <b>54</b> |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                                                 | 54        |

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. IV Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu imienia Komisji Edukacji Narodowej, zwane dalej liceum, jest szkołą publiczną.
2. Pełna nazwa liceum ma brzmienie:  
***IV Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu***
3. Siedzibą liceum jest budynek wraz z działką przy ulicy Swojskiej nr 6 w Poznaniu.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym liceum jest Miasto Poznań z siedzibą przy ul. plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad liceum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

#### § 3.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej;
- 10) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900);
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).

#### § 4.

1. Czas trwania nauki w liceum wynosi cztery lata.
2. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do składania egzaminu maturalnego.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 3 przedmiotów realizowanych i ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

Szkoła realizuje nauczanie w zakresie rozszerzonym następujących przedmiotów:  
język polski, język angielski, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka, informatyka.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.
2. Podstawowymi celami i zadaniami liceum są:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży, w tym uczniów z doświadczeniem migracji według realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, w szczególności: umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.
3. Do celów i zadań liceum należy w szczególności:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego, a w przypadku ucznia z doświadczeniem migracji również podnoszenia kompetencji językowych;
  - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów maturalnych.
4. Liceum realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Wsparcie udzielane uczniom w szkole ma charakter pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz pomocy materialnej udzielanej przez Radę Rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad dla uczniów;
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
6. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy niż etap edukacyjny.
11. Spotkania zespołu, o którym mowa w ust. 9 odbywają się w miarę potrzeb, minimum dwa razy w roku szkolnym.
12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
14. Dyrektor powiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
15. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
16. Dyrektor organizuje indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauki.

## § 7

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, poprzez:
  - 1) systematyczny kontakt psychologa i pedagoga specjalnego z przedstawicielami rejonowej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub poradni specjalistycznej w celu właściwego diagnozowania potrzeb uczniów szkoły oraz ich realizacji przez nauczycieli na zajęciach przedmiotowych;
  - 2) udział psychologa i pedagoga specjalnego w spotkaniach tematycznych organizowanych przez rejonową poradnię psychologiczno- pedagogiczną;
  - 3) w razie potrzeby- organizowanie na terenie szkoły spotkań lub szkoleń z udziałem przedstawicieli rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
2. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i uczniów, a w szczególności z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym, Policją, Strażą Miejską oraz władzami lokalnymi i samorządowymi.
3. Szkoła podejmuje i organizuje współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, działającymi w zakresie promocji zdrowia, edukacji, działalności innowacyjnej i charytatywnej w zakresie realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
  - 1) organizacji szkoleń i warsztatów promujących zdrowy tryb życia, edukacji prozdrowotnej i w profilaktyce uzależnień;
  - 2) organizacji wolontariatu w szczególnie wartościowych z punktu widzenia szkoły przedsięwzięciach społecznych.

## **Rozdział III**

### **ORGANY LICEUM**

#### **§ 8.**

1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Organy, o których mowa w § 8. ust. 1 współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
6. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie.
7. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 9.**

1. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wybiera się w drodze konkursu według zasad określonych w ustawie. Powierzenie przez organ prowadzący stanowiska dyrektora szkoły może nastąpić, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny nie zgłosi, w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) kieruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracą nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
  - 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, zgodnie z regulaminem swojej działalności.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
  - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 11.**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów liceum.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa.
4. Rada Rodziców wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo przyznawać stypendia i nagrody zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Radę Rodziców i dyrektora szkoły.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 12.**

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

## **Rozdział IV**

# **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 13.**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) plan pracy szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
  - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 6) zajęć religii;
  - 7) zajęć etyki;
  - 8) zajęć z edukacji zdrowotnej.

### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut.
3. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania w danym roku szkolnym.
4. Plan nauczania powinien być zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub zatwierdzonym autorskim programem nauczania.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danej klasy zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, a także programy nauczania przedmiotów, które dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy, w zakresie rozszerzonym.

### **§ 15.**

1. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na prowadzenie zajęć lekcyjnych z użyciem różnych środków komunikacji.

## § 16.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwanych dalej "zajęciami zdalnymi/online". Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
4. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się na platformie MS-Teams..
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania funkcjonowania każdego ucznia w sytuacji zdalnego nauczania, w szczególności do zebrania informacji dotyczących możliwości sprzętowych ucznia. Wychowawcy przede wszystkim zwracają uwagę na powody nieobecności uczniów na zajęciach. O nieobecnościach rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub uczeń informują nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz wychowawcę.
6. W uzgodnieniu z wychowawcą, zwolnienia i usprawiedliwienia mogą być dostarczane w formie elektronicznej przez dziennik elektroniczny.
7. Zajęcia online odbywają się w kontakcie głosowym i przy użyciu kamery internetowej. Uczeń ma obowiązek posiadania mikrofonu i kamery. Jeśli uczeń nie może się połączyć, nauczyciel może zobowiązać ucznia do zaliczenia lekcji w innym trybie.
8. Wszelkie prace pisemne oraz ustne odbywają się w formie ustalonej przez nauczyciela. Sposób przekazania prac ustala nauczyciel.
9. Rodzice są zobowiązani do stałego kontaktu z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu poprzez dziennik elektroniczny. Zebrania z rodzicami oraz konsultacje mogą odbywać się zdalnie, w formie zatwierdzonej przez dyrektora.
10. Wszelkie informacje wysłane do rodziców/ prawnych opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platform edukacyjnych, uznaje się za dostarczone.

## § 17.

1. Liceum może organizować wycieczki klasowe.
2. Zasady organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w szkolnym „Regulaminie wycieczek szkolnych zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych” zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

## § 18.

1. Dyrektor organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole:
  - 1) stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi, pielęgniarka/higienistka szkolna;
  - 2) zakres obowiązków pielęgniarki/higienistki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z kierownikiem/dyrektorem samodzielnego publicznego/ niepublicznego zakładu opieki zdrowotnej;
  - 3) szczegółowy zakres działań pielęgniarki/higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.

## § 19.

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem liceum a szkołą wyższą.

## **§ 20.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) gabinet psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego;
  - 2) sale gimnastyczne;
  - 3) bufet;
  - 4) archiwum;
  - 5) szatnię;
  - 6) boisko szkolne;
  - 7) sale lekcyjne;
  - 8) aulę;
  - 9) bibliotekę i czytelnię.
2. Pomieszczenia szkoły oraz teren wokół budynków szkoły mogą być objęte monitoringiem z wykorzystaniem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 21.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia oraz popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki, podane do ogólnej wiadomości, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustalane są na dany rok szkolny.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 5) udostępniania zbiorów na miejscu (czytelnia) i ich wypożyczanie;
  - 6) współpracy z innymi bibliotekami oraz społecznością lokalną.
5. Regulamin Pracy Biblioteki i Centrum Informacji Multimedialnej:
  - 1) zadania biblioteki- biblioteka szkolna jest:
    - a) interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
    - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno -wychowawczym szkoły.
  - 2) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów i nauczycieli poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów; przysposabianie ich do samokształcenia;

- b) przygotowanie do korzystania z różnorodnych źródeł informacji oraz innych bibliotek;
  - c) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
  - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno- wychowawczej, wspieranie ich doskonalenia zawodowego, dokształcania i pracy twórczej;
- 3) organizacja biblioteki:
- a) nadzór- bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - zapewnia pomieszczenie i wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
    - przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki,
    - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
    - inspirować i ocenia pracę biblioteki,
    - zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i planie pracy biblioteki,
    - pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.
  - b) zbiory- biblioteka gromadzi następujące materiały:
    - wydawnictwa informacyjne,
    - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
    - książki naukowe i popularnonaukowe,
    - beletrystykę,
    - wydawnictwa albumowe,
    - dokumenty audiowizualne.
  - c) finansowanie wydatków:
    - wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
    - działalność biblioteki może być dotowana także przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 4) zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) praca pedagogiczna- nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
    - udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni,
    - sprawować opiekę i koordynować działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
    - prowadzić działalność informacyjną i reklamę zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
    - udzielać porad w doborze lektury w zależności od potrzeb, zainteresowań,
    - prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek, polecać wartościową literaturę,
    - prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
    - współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu do samokształcenia.
  - b) praca organizacyjno- techniczna- nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
    - przedkładać dyrektorowi projekt budżetu biblioteki,
    - troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki,
    - gromadzić zbiory zgodnie z profilem biblioteki, przeprowadzać selekcję,
    - prowadzić ewidencję zbiorów,
    - opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, oprawa, konserwacja),
    - organizować warsztat działalności informacyjnej,
    - prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystyki,

- planować pracę i składać sprawozdania z pracy biblioteki.
- c) prawa i obowiązki czytelników:
- biblioteka i czytelnia jako multimedialny ośrodek informacji służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - zbiory udostępniane są do domu lub w czytelni,
  - każdy uczeń wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko,
  - jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni; w przypadku dłuższego korzystania należy przedłużyć termin zwrotu,
  - liczba wypożyczeń książek dla maturzystów jest nieograniczona,
  - w uzasadnionym przypadku bibliotekarz może poprosić o wcześniejszy zwrot książki,
  - czytelnik odpowiada za wypożyczone pozycje książkowe- zobowiązany jest do odkupienia książki zagubionej lub zniszczonej; jeśli nie jest to możliwe powinien dostarczyć inną- wskazaną przez bibliotekarza,
  - wszystkie książki należy oddać do biblioteki najpóźniej na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego; maturzyści do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
  - uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy odchodzący ze szkoły zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką,
  - istnieje możliwość wypożyczenia książek na ferie i wakacje,
  - w bibliotece obowiązuje wolny dostęp do zbiorów,
  - w czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów i pokarmów,
  - zbiory i wyposażenie biblioteki są naszą wspólną własnością- chrońmy je przed zagubieniem i zniszczeniem,
  - kopiowanie i skanowanie fragmentów książek jest możliwe po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
- d) regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych:
- przy jednym komputerze mogą pracować jednocześnie tylko dwie osoby,
  - użytkownicy zobowiązani są do korzystania z nich głównie w celach edukacyjnych,
  - z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły w godzinach otwarcia biblioteki,
  - przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić kompletność i stan sprzętu na stanowisku- uszkodzenia należy zgłaszać przed rozpoczęciem pracy u bibliotekarza,
  - zabrania się instalowania innych programów oraz dokonywania zmian w oprogramowaniu,
  - po zakończonej pracy należy pozostawić stanowisko uporządkowane- korzystający odpowiada za materialne szkody,
  - za łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów na określony czas.

## **WOLONTARIAT SZKOLNY**

### **§ 22.**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem. Uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).
6. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
9. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.
10. W ramach działalności Koła uczniowie w szczególności:
  - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 23.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, to celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym.
2. Celem działań w ramach WSDZ jest przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych. Działania te obejmują m.in.:
  - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) działania skierowane do rodziców i nauczycieli;
  - 4) współpracę z podmiotami wspierającymi realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe w szkole jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego.

## **Rozdział V**

# **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY**

### **§ 24.**

1. Szkoła:
  - 1) zapoznaje rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi liceum;
  - 2) zapoznaje rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) udziela informacji i porad w sprawach dodatkowego kształcenia młodzieży;
  - 4) udziela rodzicom rzetelnej informacji na temat osobowości ich dziecka, zachowania; trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia.
2. Szkoła zapewnia różne formy wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Są to:
  - 1) spotkania prowadzone przez wychowawców wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora;
  - 2) konsultacje odbywające się wg terminarza ustalonego na początku roku szkolnego przez dyrektora;
  - 3) zebrania nadzwyczajne, które dyrektor może zwołać w uzasadnionych przypadkach;
  - 4) dostęp do dziennika elektronicznego.
3. Szkoła kontaktuje się z rodzicami w sprawach zachowania, absencji lub postępów w nauce, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pełnoletniego, którzy zamierzają występować w jego imieniu, mają obowiązek dostarczenia do dokumentacji ucznia pełnomocnictwa sporządzonego przez ucznia.
5. Rodzice (opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń, którego nieobecność w szkole jest dłuższa niż 5 dni roboczych, są w tym czasie zobowiązani do powiadomienia wychowawcy (dyrektora) o przyczynach absencji. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
6. W uzasadnionych przypadkach rodzic (prawny opiekun) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych w danym dniu. W tym celu rodzice wypełniają wniosek o zwolnienie podając termin lub informują o tym fakcie za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uczeń zobowiązany jest osobiście przedstawić zwolnienie wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy dyrektorowi) uzyskując właściwą adnotację, a następnie złożyć wniosek w sekretariacie. W przypadku zwolnienia przesłanego drogą elektroniczną uczeń zobowiązany jest uzyskać akceptację wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy - dyrektora) przed opuszczeniem szkoły. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Niezachowanie powyższych procedur jest podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności.
7. W uzasadnionych przypadkach pełnoletni uczeń może zwolnić się z zajęć lekcyjnych w danym dniu. W tym celu wypełnia wniosek o zwolnienie podając termin. Uczeń zobowiązany jest osobiście przedstawić zwolnienie wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy dyrektorowi) uzyskując właściwą adnotację a następnie złożyć wniosek w sekretariacie. W przypadku niedopełnienia tych obowiązków uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć. Niezachowanie powyższych procedur jest podstawą do nieusprawiedliwienia nieobecności.

8. W przypadku zwolnienia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną/higienistkę obowiązuje podobna procedura jak w ust. 6. Po otrzymaniu adnotacji wychowawcy lub dyrektora na wniosku o zwolnienie i złożeniu go w sekretariacie uczeń pełnoletni może samodzielnie opuścić szkołę a niepełnoletni tylko pod opieką rodzica (prawnego opiekuna).
9. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor za pośrednictwem wychowawców podaje terminarz spotkań z rodzicami i dyżurów nauczycielskich do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Ustępy od 1 do 3 §24 stosuje się również w odniesieniu do rodziców uczniów pełnoletnich.

## **§ 25.**

1. Formy współpracy rodziców ze szkołą:
  - 1) w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
    - a) organizowanie spotkań na wybrane tematy dydaktyczno-wychowawcze z zaproszonymi osobami spoza szkoły,
    - b) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych,
    - c) organizowanie pomocy społecznej;
  - 2) w sferze organizacyjno-technicznej:
    - a) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i technicznych,
    - b) pomoc w wyposażaniu szkoły,
    - c) wsparcie materialne dla szkoły.

## **Rozdział VI**

# **ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

### **§ 26.**

1. Organizacja roku szkolnego:
  - 1) terminarz roku szkolnego ustalany jest przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) rok szkolny w liceum podzielony jest na dwa półrocza:
    - a) pierwsze zaczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego i trwa do końca roku kalendarzowego;
    - b) drugie trwa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 27.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, psychologa i pedagoga specjalnego oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdy nauczyciel zatrudniony w liceum zapoznaje się z dokumentami regulującymi funkcjonowanie liceum.

#### **§ 28.**

1. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

#### **§ 29.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele obowiązani są pogłębiać i aktualizować wiedzę merytoryczną, unowocześniać techniki nauczania poprzez wdrażanie nowości, współpracę przedmiotową z innymi placówkami oświatowymi, ośrodkami kształcenia nauczycieli.
3. Nauczyciele winni unowocześniać własny warsztat pracy, a także podejmować próby tworzenia innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

#### **§ 30.**

1. Zakres zadań nauczycieli jest związany w szczególności z:
  - 1) odpowiedzialnością, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 4) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
  - 5) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 7) braniem czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach struktur, do których zostali powołani;
  - 8) pełnieniem dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 9) wykonywaniem czynności administracyjnych takich jak: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i oraz opracowywanie sprawozdań w okresach klasyfikacyjnych;
  - 10) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

## **WYCHOWAWCA**

### **§ 31.**

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie – zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem wychowanka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój i przygotowujące ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
3. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) inspirować i wspomaga działania zespołowe uczniów;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów oraz włącza ich w sprawy życia klasy i liceum;
  - 7) monitoruje frekwencję uczniów i przekazuje informację rodzicowi o absencji po 30 godzinach nieusprawiedliwionej nieobecności w roku szkolnym;
  - 8) współpracuje z psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, konstruując w razie potrzeby program naprawczy dla ucznia;
  - 9) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych;
  - 10) dokumentuje przebieg swojej pracy wychowawczej w dzienniku lekcyjnym.
4. W swojej codziennej pracy wychowawca (jak również każdy nauczyciel) ma prawo korzystać z merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów, psychologa i pedagoga szkolnego, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
5. Dla każdego oddziału dyrektor powołuje asystenta wychowawcy, który wspiera wychowawcę w jego pracy oraz przejmuje obowiązki wychowawcy w sytuacji jego nieobecności.

## **PSYCHOLOG I PEDAGOG SZKOLNY**

### **§ 32.**

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potencjału, mocnych stron, zainteresowań oraz zdolności każdego ucznia;
  - 2) prowadzenie indywidualnych konsultacji z uczniami, pomagając im w radzeniu sobie z trudnościami w nauce, problemami emocjonalnymi i społecznymi;
  - 3) wspieranie uczniów w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej, dostarczając im informacji oraz narzędzi do lepszego poznania własnych predyspozycji;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom w kryzysach, wspierając ich w radzeniu sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi;
  - 5) prowadzenie indywidualnych konsultacji z rodzicami, wspierając ich w rozumieniu potrzeb i trudności swoich dzieci oraz w wyborze odpowiednich strategii wychowawczych;
  - 6) informowanie rodziców o dostępnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz instytucjach świadczących wsparcie na rzecz uczniów i rodzin;

- 7) współpraca z nauczycielami w diagnozowaniu i planowaniu wsparcia dla uczniów z trudnościami w nauce oraz tych szczególnie uzdolnionych;
  - 8) udzielanie wsparcia wychowawcom w rozwiązywaniu konfliktów w klasie oraz w tworzeniu przyjaznej i wspierającej atmosfery;
  - 9) inicjowanie i koordynowanie programów profilaktycznych, które mają na celu zapobieganie problemom, takim jak uzależnienia, agresja, czy cyberprzemoc;
  - 10) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich mocnych stron, predyspozycji i zainteresowań, w celu zidentyfikowania barier, które utrudniają pełne uczestnictwo w życiu szkolnym;
  - 2) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych;
  - 3) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych możliwości uczniów, w celu wsparcia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 4) aktywne uczestnictwo w tworzeniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w doborze odpowiednich metod, form pracy i materiałów dydaktycznych, które uwzględniają specyficzne potrzeby uczniów;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, które pojawiają się w codziennej pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami;
  - 7) udzielanie porad i konsultacji rodzicom, wspierając ich w rozumieniu potrzeb dzieci i podejmowaniu skutecznych działań wychowawczych;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zależności od potrzeb;
  - 9) rekomendowanie dyrektorowi szkoły działań, które mają na celu stworzenie bardziej włączającego i dostępnego środowiska edukacyjnego dla wszystkich uczniów.
3. Psycholog oraz pedagog specjalny przyjmują rodziców i uczniów szkoły w gabinecie psychologa i pedagoga specjalnego w godzinach podanych do ogólnej wiadomości i uzgodnionych z dyrektorem.

## **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 33.**

1. Kierownik administracyjny, księgowa, sekretarka, woźna, sprzątaczkę, konserwator tworzą personel administracyjno-usługowy szkoły.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania:
  - 1) przepisów bhp,
  - 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 34.**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową liceum.
2. W celu przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa "Szkolny regulamin rekrutacji do klas pierwszych" - opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **Rozdział IX**

# **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

## **PRAWA UCZNIA**

### **§ 35.**

**1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 3) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
- 4) realizacji indywidualnego programu i toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (dotyczy ucznia szczególnie uzdolnionego, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 5) rozwijania swoich inwencji twórczych poprzez udział w różnych zajęciach realizowanych na terenie szkoły;
- 6) zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień;
- 7) poszanowania godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 8) działania w wybranym przez siebie kole zainteresowań lub innych formach aktywności pozalekcyjnej proponowanej przez szkołę;
- 9) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych ;
- 10) reprezentowania szkoły i brania udziału w zawodach i rozgrywkach sportowych, imprezach artystycznych, turystyczno-krajoznawczych itp. pod warunkiem osiągania dobrych wyników w nauce i nienagannej postawy uczniowskiej;
- 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 12) jawnej i w pełni uzasadnionej oceny, która jest odzwierciedleniem umiejętności i wiadomości ucznia;
- 13) własnego światopoglądu i wyznania.

**2. W przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia:**

- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń;

- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

## **§ 36.**

1. Przedstawiciele Samorządu Szkolnego mają prawo do udziału w naradach zespołu wychowawczego w części dotyczącej spraw uczniowskich lub w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów ich interesujących. Uczniowie mogą zgłaszać wychowawcy lub dyrektorowi problemy o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole.
2. W sytuacjach szczególnych uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych po uzyskaniu zgody dyrektora:
  - 1) na wniosek instytucji pozaszkolnych, w których działalność jest zaangażowany;
  - 2) na wniosek nauczyciela - opiekuna, w celu przygotowania się do określonego etapu olimpiady lub konkursu, bądź imprezy szkolnej.

## **OBOWIĄZKI UCZNIA**

## **§ 37.**

1. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie liceum, uchwałach i decyzjach organów szkoły;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 3) godnie reprezentować liceum poprzez kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą;
  - 4) w czasie pobytu w szkole nosić identyfikator umieszczony w widocznym miejscu;
  - 5) przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego:

Strój szkolny:

    - a) spódnica, tunika, sukienka i krótkie spodnie powinny zakrywać  $\frac{3}{4}$  uda,
    - b) noszenie legginsów możliwe jest tylko w zestawie z tuniką, swetrem, spódnicą lub krótkimi spodniami zakrywającymi  $\frac{3}{4}$  uda,
    - c) strój powinien zakrywać ramiona, brzuch, dekolt i plecy,
    - d) bielizna powinna być zakryta,
    - e) niedopuszczalnym obuwiem letnim są klapki plażowe,
    - f) powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

Strój galowy:

    - a) biała bluzka w zestawie z granatową, czarną lub szarą, jednobarwną spódnicą o regulaminowej długości lub wizytowymi spodniami, granatowa, czarna, szara garsonka lub spodnium, ewentualnie jednobarwna granatowa czarna lub szara sukienka wizytowa o regulaminowej długości, biała lub błękitna koszula w zestawie z czarnymi, granatowymi lub szarymi wizytowymi spodniami, lub z czarnym, granatowym lub szarym garniturem, obuwie wizytowe;
    - b) stroju galowego dotyczą również zasady zawarte w punktach od c do f dotyczące stroju szkolnego,

- 6) punktualnie przychodzić na lekcje – jeżeli uczeń spóźni się więcej niż 10 minut odnotowywana jest nieobecność. Wyjątek stanowią lekcje wychowania fizycznego, na które uczeń zobowiązany jest przyjść na przerwie poprzedzającej zajęcia, ponieważ wraz z dzwonkiem na lekcję drzwi oddzielające szatnie i salę gimnastyczną zostają zamknięte. W przypadku spóźnienia nauczyciel odnotowuje nieobecność;
- 7) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, w tym także w lekcjach religii lub etyki, o ile zadeklarował wolę uczestniczenia w tych zajęciach;
- 8) spełniać polecenia dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły związanych z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole;
- 9) szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić;
- 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów w szkole;
- 11) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, używania papierosów elektronicznych i korzystania z nowatorskich wyrobów tytoniowych, spożywania alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych oraz ich zamienników, a także przebywania podczas zajęć szkolnych pod wpływem w/w środków;
- 12) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych – na polecenie nauczyciela uczeń jest zobowiązany do zdeponowania telefonu komórkowego w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej;
- 13) okazywać szacunek dorosłym oraz koleżankom i kolegom;
- 14) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
- 15) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- 16) szanować wolność i godność innych ludzi, przestrzegać zakazu rozpowszechniania we wszelkiej formie treści o charakterze: faszystowskim, rasistowskim, pornograficznym, wulgarnym, satanistycznym oraz innym, godzącym w godność osoby ludzkiej;
- 17) przestrzegać zakazu agitacji politycznej i ideologicznej;
- 18) dostarczać wnioski o usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny lub w formie druku szkolnego zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) wniosek o usprawiedliwienie wnoszą:
    - rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich poprzez dziennik elektroniczny lub na druku szkolnym,
    - uczniowie pełnoletni poprzez dziennik elektroniczny lub na druku szkolnym,
  - b) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień musi być dostarczony w terminie 3 dni roboczych od pierwszego dnia ustania nieobecności,
  - c) wnioski niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą uwzględniane;
  - d) wnioski w formie druku szkolnego należy składać do sekretariatu szkoły,
  - e) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia potwierdzony załączonym zaświadczeniem lekarskim lub innym urzędowym dokumentem uznany zostaje za właściwy dla usprawiedliwienia nieobecności,
  - f) w przypadku ucznia hospitalizowanego i realizującego obowiązek nauki w szkole przyszpitalnej, usprawiedliwienie nieobecności następuje na podstawie zaświadczenia wystawionego przez dyrektora szkoły przyszpitalnej wskazującego okres uczęszczania na zajęcia lekcyjne - za czas realizacji obowiązku nauki w szkole przyszpitalnej w dzienniku elektronicznym dokonuje się wpisu "zwolniony",
  - g) odmowę usprawiedliwienia przez wychowawcę godzin nieobecnych lub spóźnień może anulować wyłącznie dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, po wysłuchaniu wyjaśnień wychowawcy. Decyzja dyrektora jest ostateczna,
- 19) pozostawać - w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami - na terenie szkoły (budynek szkolny, sale gimnastyczne, boisko szkolne);

- 20) dbać o dokumentację szkolną (legitymacja szkolna, świadectwa, usprawiedliwienia, zwolnienia i inne) oraz identyfikator i chronić je przed zniszczeniem bądź zagubieniem;
- 21) usprawiedliwiać nieobecności wynikające z korzystania z pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarki/higienistki w czasie lekcji.

## **Rozdział X**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **OCENIANIE**

##### **§ 38.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w §41 ust. 5 oraz § 43 ust. 2 pkt.3;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 41 ust. 5 i § 43 ust. 2 pkt. 3;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)
8. Formami informowania uczniów o uzyskiwanych ocenach są: dziennik elektroniczny, bieżące omawianie prac pisemnych oraz pozostałych ocenianych form aktywności i indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów.
9. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: dziennik elektroniczny, spotkania z rodzicami i indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów, a w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny lub listowny.
10. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o formach pozyskiwania informacji dotyczących zachowania ucznia i postępów w nauce, podaje terminarz spotkań na dany rok szkolny oraz zapoznaje z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są własnością ucznia. Nauczyciel przekazuje pracę uczniowi, nie archiwizuje ich. Uczeń odpowiada za przechowywanie prac.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w gabinecie dyrektora. Dopuszcza się robienie notatek.
13. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie opisowej lub liczbowej.
14. Zespół uczący jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
15. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
17. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
18. Fryzura, ozdoby ciała, długość paznokci i biżuteria nie powinny stanowić zagrożenia dla ćwiczącego oraz pozostałych uczestników lekcji. Nauczyciel może podjąć decyzję o niedopuszczeniu ucznia do zajęć wychowania fizycznego w sytuacji naruszenia zasad bezpieczeństwa.
19. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.

### § 39.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne.
2. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne są wystawiane na podstawie, co najmniej 2 form określonych w §39 ust.7 w każdym półroczu.

3. Liczba ocen cząstkowych w każdym półroczu musi być proporcjonalna do liczby godzin lekcyjnych z danego przedmiotu przewidzianych w tygodniowym planie nauczania.

| Liczba godzin zajęć z przedmiotu w tygodniu | Minimalna liczba ocen cząstkowych |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1, 2                                        | 3 oceny                           |
| 3 i więcej                                  | 4 oceny                           |

4. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest wynikiem analizy pracy ucznia w oparciu o wskazane przez nauczyciela na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne z uwzględnieniem §44 ust 5 i §46 ust 2-3.
5. Szczegółowe zasady oceniania poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują nauczyciele przedmiotu.
6. Nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania postępów każdego ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu.
7. Do form i metod sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów należą:
- 1) pisemnie:
    - a) sprawdzian/praca klasowa mogą być przeprowadzane ze wszystkich przedmiotów. Zakres materiału i termin sprawdzianu/pracy klasowej podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym, ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Dla sprawdzianu/pracy klasowej określa się mnożnik wartości liczbowej trzy. Termin oddania sprawdzianu/ pracy klasowej wynosi do 14 dni. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. nieobecność nauczyciela oraz w przypadku dłuższych form wypowiedzi pisemnych (np. testy diagnostyczne, prace typu maturalnego, prace klasowe z języka polskiego, projekty semestralne itp.);
    - b) kartkówka/kartkówka praktyczna obejmuje materiał nie szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne lub zakres wskazany przez nauczyciela. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Dla kartkówki ustala się mnożnik wartości liczbowej dwa, a dla kartkówki praktycznej trzy. Termin oddania prac - do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach, np. choroba nauczyciela termin może ulec wydłużeniu);
    - c) inne formy wypowiedzi pisemnej, np.: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, ćwiczenie, dla których ustala się mnożnik wartości liczbowej dwa oraz praca na lekcji, dla której ustala się mnożnik wartości liczbowej jeden;
  - 2) ustne: odpowiedź, obejmuje znajomość treści materiału z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, dla której ustala się mnożnik wartości liczbowej dwa; praca w grupach projektowych, dla których ustala się mnożnik wartości liczbowej trzy oraz praca na lekcji, dla której ustala się mnożnik wartości liczbowej jeden;
  - 3) praktyczne: projekty, wysiłek wkładany w rozwijanie własnej sprawności fizycznej, udział w olimpiadach przedmiotowych na poziomie okręgowym (II etap) i wyżej, udział w zawodach sportowych, indywidualny wkład pracy: wysiłek wkładany w poszerzanie wiedzy, sumienność, zaangażowanie, obowiązkowość, dla których ustala się mnożnik wartości liczbowej trzy.
8. W jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany. Ograniczenie liczby przeprowadzanych sprawdzianów nie dotyczy przedmiotów nauczanych w systemie międzyoddziałowym (np. języki obce).
9. Uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną, jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania.

10. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel może żądać od ucznia napisania zaległego sprawdzianu lub kartkówki na dowolnej lekcji z danego przedmiotu za wyjątkiem pierwszego dnia po powrocie ucznia do szkoły.
11. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy.
12. Nauczyciel może nie wyrazić zgody na pisanie przez ucznia sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej w przypadku, gdy uczeń spóźnił się na lekcję i zakłóca przebieg lekcji.
13. Uczeń ma możliwość poprawy każdego sprawdzianu/pracy klasowej tylko raz w terminie do 3 tygodni po otrzymaniu oceny z wyżej wymienionych prac. O możliwości poprawy ocen z innych form decyduje nauczyciel.
14. Szkoła może zorganizować testy/sprawdziany diagnostyczne (w tym typu maturalnego) z wybranych przedmiotów. Wyniki wpisywane są do dzienników lekcyjnych.

## **ZWOLNIENIA**

### **§ 40.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Zakres zwolnienia określa przedstawiona opinia lekarska.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć bądź ich części podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć bądź ich części tylko w przypadku opinii wystawionej na druku szkolnym. Czas określony w opinii nie może obejmować okresu dłuższego niż 14 dni wstecz od daty wystawienia opinii.

Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi opinii wydanej przez lekarza w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

Po upływie tego terminu opinia wystawiona przez lekarza nie będzie uwzględniona przez dyrektora, a nieobecności ucznia na zajęciach, których dotyczy zwolnienie, traktowane będą jako godziny nieusprawiedliwione.

Decyzja o zwolnieniu ucznia z zajęć bądź ich części obejmuje okres określony w opinii z uwzględnieniem maksymalnie 21 dni wstecz od dnia dostarczenia opinii.

Zwolnienie potwierdzone przez dyrektora uczeń przedstawia kolejno: pielęgniarce szkolnej, wychowawcy, a następnie składa u nauczyciela wychowania fizycznego celem dołączenia do dokumentacji ucznia.

W przypadku krótkotrwałej (do 7 dni) niezdolności ucznia do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego dyrektor zwalnia ucznia z obowiązku ćwiczeń pod warunkiem przedstawienia przed zajęciami na specjalnym druku szkolnym pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia. Po akceptacji zwolnienia przez dyrektora uczeń pozostawia je u nauczyciela WF.
3. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:
  - 1) uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z zajęć drugiego języka obcego w całym okresie kształcenia;
  - 2) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia pełnoletniego, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej), lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
  - 3) zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w liceum.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona” pod warunkiem, że okres zwolnienia obejmował więcej niż 50% godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne. W przypadku zwolnień obejmujących mniej niż 50% godzin uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu, jeśli zachodzi brak podstaw do klasyfikacji (nieobecność na więcej niż 50% godzin pozostałych po odliczeniu czasu zwolnienia).
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć bądź ich części są obecni na lekcjach i uczestniczą w nich w sposób wskazany przez nauczyciela, który uwzględnia opinię lekarza.
6. Na pisemną (na druku szkolnym) prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach, jeżeli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji w danym dniu. Zwolnienie z obecności obejmuje cały okres zwolnienia z zajęć, o ile plan lekcji nie ulega zmianom.
7. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą również wystąpić z pisemną prośbą do dyrektora (na druku szkolnym) o zwolnienie z obecności na lekcjach przypadających w innych godzinach. Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela bibliotekarza i wpisać na listę obecności. W tym czasie uczeń przebywa w szkolnej czytelnicy.

## OCENY

### § 41.

1. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dzielą się na:
  - 1) oceny cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne wyrażone w skali urzędowej, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania.
2. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel kieruje się wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wskazane na początku roku szkolnego wymagania edukacyjne, z zastrzeżeniem, że ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż wynikająca z wskaźnika wartości liczbowej ocen cząstkowych ustalonego jako iloraz sumy iloczynów wartości liczbowej ocen i ich mnożników oraz sumy mnożników.
3. Oceny cząstkowe i ich wartości liczbowe ustala się w stopniach według następującej skali:

| <b>ocena</b>    | <b>zapis skrócony</b> | <b>zapis liczbowo</b> | <b>przelicznik skali procentowej na ocenę</b> | <b>wartość liczbową oceny</b> |
|-----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| celujący        | cel                   | 6                     | 97%-100%                                      | 6                             |
| bardzo dobry +  | bdb+                  | 5+                    | 94%-96%                                       | 5,8                           |
| bardzo dobry    | bdb                   | 5                     | 88%-93%                                       | 5                             |
| dobry +         | db+                   | 4+                    | 83%-87%                                       | 4,8                           |
| dobry           | db                    | 4                     | 69%-82%                                       | 4                             |
| dostateczny +   | dst+                  | 3+                    | 65%-68%                                       | 3,8                           |
| dostateczny     | dst                   | 3                     | 51%-64%                                       | 3                             |
| dopuszczający + | dop+                  | 2+                    | 49%-50%                                       | 2,8                           |

|                |      |   |         |   |
|----------------|------|---|---------|---|
| dopuszczający  | dop  | 2 | 45%-48% | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 | 0 %-44% | 1 |

4. Nauczyciel przedmiotu za zgodą dyrekcji może wprowadzić ocenianie punktowe lub procentowe.

5. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w stopniach według następującej skali:

| ocena          | zapis skrócony | zapis liczbowo | minimalna wartość wskaźnika wartości liczbowej odpowiadająca ocenie |
|----------------|----------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|
| celujący       | cel            | 6              | 5,20                                                                |
| bardzo dobry   | bdb            | 5              | 4,60                                                                |
| dobry          | db             | 4              | 3,70                                                                |
| dostateczny    | dst            | 3              | 2,75                                                                |
| dopuszczający  | dop            | 2              | 1,80                                                                |
| niedostateczny | ndst           | 1              | ---                                                                 |

6. Jeśli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.

7. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; stale poszerza swoją wiedzę.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania oraz
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone oraz
- samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
- posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
- rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu oraz
- nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego.

8. W szkole wymaga się od uczniów wiadomości i umiejętności zgodnych z programem nauczania.

## **OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE ZAJĘĆ Z RELIGII LUB ETYKI**

### **§ 42.**

1. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych odpowiedniemu ministerstwu ds. edukacji do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii. Nauczanie etyki odbywa się na podstawie programów i podręczników zatwierdzonych przez ministerstwo.
2. Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) deklarują pisemnie, na odpowiednim druku szkolnym, którego wzór określa załącznik do Statutu wolę uczestniczenia w zajęciach religii lub etyki. Deklaracja składana jest jednorazowo w momencie przyjęcia do szkoły lub osiągnięcia przez ucznia pełnoletniości. Niezłożenie deklaracji oznacza rezygnację z zajęć.
3. Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do rezygnacji z zajęć na odpowiednim druku szkolnym, którego wzór określa załącznik do Statutu.
4. Uczeń, którego rodzice lub on sam zadeklarował wolę uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki zobowiązany jest do regularnego uczestniczenia w tych zajęciach oraz sumiennego usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności u wychowawcy klasy. Niedopełnienie tych obowiązków skutkować będzie przyznaniem ujemnych punktów z zachowania. Deklaracja uczestnictwa w w/w zajęciach równoznaczna jest z wpisaniem na świadectwo oceny rocznej lub informacji o nieklasyfikowaniu.
5. Oceny z religii lub etyki wystawiane są według skali i kryteriów określonych w § 41.
6. Ocena roczna z religii lub etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
7. Uczeń może być nieklasyfikowany z religii lub etyki, jeśli brak podstaw do klasyfikowania.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii lub etyki, w miejscu oceny na świadectwie umieszczony zostaje zapis „nieklasyfikowany”/„nieklasyfikowana”.
9. Ocena roczna lub nieklasyfikowanie z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy lub ukończenie szkoły.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia lub otrzymania rocznej oceny niedostatecznej z religii lub etyki nie mają zastosowania §49 ust.3-7 oraz §50.
11. Do uczniów nieuczestniczących w zajęciach religii lub etyki stosują się zasady z § 40 ust.7

## **OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA**

### **§ 43.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) ocena z zachowania ustalana jest w oparciu o punktowy system oceniania zachowania; punkty ujemne i punkty dodatnie nie są formą kary i nagrody, stanowią narzędzie ewaluacji zachowania ucznia;
  - 2) roczną i śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie bilansu punktów;
  - 3) roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali i zapisuje w pełnym brzmieniu:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne;
  - 4) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52;
  - 5) 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia liczbę przyznanych punktów.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Punktowy system oceniania zachowania.
- 1) uczeń otrzymuje 200 punktów na początku każdego roku szkolnego. W trakcie roku szkolnego uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne (wg pkt.9- 10);
  - 2) uzyskane punkty są podstawą do wystawienia klasyfikacyjnej oceny rocznej według następującego przelicznika:
    - a) 400 punktów i więcej = ocena wzorowa,
    - b) 399 – 300 punktów = ocena bardzo dobra,
    - c) 299 – 200 punktów = ocena dobra,
    - d) 199 – 100 punktów = ocena poprawna,
    - e) 99 – 0 punktów = ocena nieodpowiednia,
    - f) poniżej 0 punktów = ocena naganna.
  - 3) uczeń nie może uzyskać klasyfikacyjnej oceny wzorowej, jeśli otrzymał więcej niż 40 punktów ujemnych;
  - 4) uczeń nie może uzyskać klasyfikacyjnej oceny bardzo dobrej, jeśli otrzymał więcej niż 80 punktów ujemnych;
  - 5) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać rocznej oceny z zachowania wyższej niż dobra,

- 6) punkty za zachowanie przyznaje i wpisuje wychowawca na podstawie uwag wpisanych w dzienniku; wychowawca zobowiązany jest do regularnego comiesięcznego przyznawania punktów;
- 7) odwołanie przysługuje uczniowi w trybie zgodnym ze Statutem Szkoły, jedynie od procedury wystawiania oceny z zachowania;
- 8) uczniowie z bilansem punktów 0 i mniej na wniosek wychowawcy nie mogą uczestniczyć w dodatkowych imprezach szkolnych i klasowych;
- 9) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów z zachowania:

**punkty dodatnie:**

|  | <b>ZA CO<br/>kryteria</b>                                                                                                         | <b>KTO<br/>osoba wpisująca<br/>uwagę do<br/>dziennika</b> | <b>ILE<br/>liczba<br/>punktów</b> | <b>KIEDY<br/>częstotliwość</b>  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz lub aktywny udział w życiu środowiska lokalnego (np. praca w projektach międzyszkolnych) | wychowawca / nauczyciel odpowiedzialny                    | 20-50<br>(co 5 pkt)               | 1 raz w okresie klasyfikacyjnym |
|  | postawa/działanie skutkujące pochwałą Dyrektora                                                                                   | wychowawca                                                | 100                               | každorazowo                     |
|  | postawa/działanie skutkujące pochwałą wychowawcy                                                                                  | wychowawca                                                | 30                                | každorazowo                     |
|  | aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim                                                                               | opiekun SU                                                | 30-80<br>(co 10 pkt)              | 1 raz w okresie klasyfikacyjnym |
|  | aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym                                                                                  | wychowawca                                                | 20-50<br>(co 5 pkt.)              | 1 raz w okresie klasyfikacyjnym |
|  | efektywna pomoc kolegom w nauce                                                                                                   | wychowawca /nauczyciel                                    | 20-40<br>(co 5 pkt.)              | 1 raz w okresie klasyfikacyjnym |
|  | <b>aktywna praca na rzecz szkoły:</b>                                                                                             | wychowawca /nauczyciele organizujący imprezę              |                                   | každorazowo                     |
|  | pomoc w organizowaniu imprez/akademii                                                                                             |                                                           | 20-50                             |                                 |
|  | Drzwi Otwarte, Targi Edukacyjne, działania projektowe                                                                             |                                                           | 40-50                             |                                 |
|  | wystawy/prezentacje w holu szkoły                                                                                                 |                                                           | 30                                |                                 |
|  | szkolna gazetka                                                                                                                   |                                                           | 30                                |                                 |
|  | pomoc w organizacji imprez w czasie pozalekcyjnym                                                                                 |                                                           | 50                                |                                 |
|  | samodzielne inicjowanie zadań                                                                                                     |                                                           | 10                                |                                 |
|  | inne formy aktywności na rzecz szkoły                                                                                             |                                                           | 10-50                             |                                 |
|  | <b>aktywna praca na rzecz klasy</b>                                                                                               |                                                           |                                   | každorazowo                     |

|  |                                                                                                                                                                         |                 |                      |                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
|  | gazetki w klasie                                                                                                                                                        | wychowawca      | 20                   |                         |
|  | dyżur klasowy                                                                                                                                                           | /zespół klasowy | 20                   |                         |
|  | dbanie o estetykę sali                                                                                                                                                  |                 | 20                   |                         |
|  | samodzielne inicjowanie zadań                                                                                                                                           | wychowawca      | 10                   | každorazowo             |
|  | samodzielne podejmowanie się wykonania zadania                                                                                                                          | wychowawca      | 20                   | každorazowo             |
|  | <b>wzorowe pełnienie stałych funkcji w szkole:</b>                                                                                                                      |                 |                      |                         |
|  | poczet sztandarowy                                                                                                                                                      |                 |                      |                         |
|  | administrowanie internetowymi stronami szkolnymi                                                                                                                        | wychowawca      | 50                   | 1 raz w okresie klasyf. |
|  | opieka nad szkolnym sprzętem nagłośnieniowym lub szkolnym                                                                                                               |                 |                      |                         |
|  | inne stałe funkcje                                                                                                                                                      |                 |                      |                         |
|  | inne pozytywne formy aktywności, obowiązkowość, nienaganne zachowanie, wysoka kultura osobista, poprawa zachowania, praca nad własną postawą wobec obowiązków szkolnych | wychowawca      | 20-70<br>(co 5 pkt.) | 1 raz w okresie klasyf. |

10) szczegółowe omówienie kryteriów przyznawania punktów z zachowania -

**punkty ujemne:**

|  | <b>ZA CO<br/>kryteria</b>                                                                       | <b>KTO<br/>osoba wpisująca<br/>uwagę do<br/>dziennika</b> | <b>ILE<br/>liczba<br/>punktów</b> | <b>KIEDY<br/>częstotliwość</b> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
|  | jedna godzina nieusprawiedliwiona                                                               | wychowawca                                                | -10                               | každorazowo                    |
|  | <b>spóźnienia nieusprawiedliwione:</b>                                                          |                                                           |                                   |                                |
|  | do 1 w miesiącu                                                                                 | wychowawca                                                | 0                                 | 1 raz w miesiącu               |
|  | powyżej 1 – punkty ujemne za każde nieusprawiedliwione spóźnienie                               |                                                           | -5                                |                                |
|  | <b>nieodpowiednie zachowanie na terenie szkoły, także w czasie wycieczek i wyjść szkolnych:</b> | wychowawca<br>/nauczyciele                                |                                   | každorazowo                    |

|  |                                                                                                                                       |                           |                            |             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------|
|  | lekceważący stosunek do pracowników szkoły, aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i kolegów                                         |                           | -25                        |             |
|  | wulgarne słownictwo                                                                                                                   |                           | -30                        |             |
|  | wandalizm- celowe niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób                                                                  |                           | -70                        |             |
|  | zaśmiecanie otoczenia                                                                                                                 |                           | -20                        |             |
|  | niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, np.: rozmowy, żucie gumy, jedzenie, picie                                                      |                           | -20                        |             |
|  | wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji                                                                              |                           | -30                        |             |
|  | niewłaściwe zachowania, które mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia                                                            |                           | -50                        |             |
|  | za inne niezgodne z przepisami i dobrym wychowaniem zachowanie/działanie skutkujące naganą Dyrektora szkoły                           | wychowawca                | -100                       |             |
|  | <b>niewłaściwy strój szkolny:</b>                                                                                                     | wychowawca                |                            | každorazowo |
|  | niezgodny z regulaminem strój                                                                                                         | /nauczyciele              | -20                        |             |
|  | brak identyfikatora w widocznym miejscu                                                                                               | wychowawca/<br>nauczyciel | -10                        | každorazowo |
|  | brak identyfikatora                                                                                                                   | wychowawca/<br>nauczyciel | -20                        | každorazowo |
|  | korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń w czasie lekcji, bez zgody nauczyciela                                           | nauczyciel                | -30                        | každorazowo |
|  | <b>uchylanie się od obowiązków:</b>                                                                                                   | wychowawca                | -20                        | každorazowo |
|  | niewywiązywanie się z podjętych zadań                                                                                                 |                           |                            |             |
|  | nieuczciwa postawa wobec obowiązków szkolnych                                                                                         | wychowawca<br>/nauczyciel | -20                        | každorazowo |
|  | niesamodzielną pracę podczas sprawdzianów/prac klasowych/kartków                                                                      | nauczyciel                | -40                        | každorazowo |
|  | inne nieprzewidziane i niewłaściwe zachowania ucznia, zarówno na terenie szkoły, jak i w czasie wycieczek i wyjść klasowych/szkolnych | wychowawca                | -10 do -40<br>(co 10 pkt.) | každorazowo |

## KLASYFIKACJA

### § 44.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w §41 ust. 5 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w oparciu o punktowy system oceniania zachowania wyrażonej wg skali zawartej w §44 ust.5 pkt.2.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa w §41 i §43.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych przeprowadzana jest zawsze w ostatnim tygodniu kończącym półrocze. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, usprawiedliwienia powinny być dostarczone najpóźniej na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej do godziny 15.00. Śródroczna i roczna ocena z zachowania ustalana jest do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Klasyfikacji dokonuje Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.
4. Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych przypada w ostatnim dniu zajęć w pierwszym półroczu. Ostateczny termin wystawiania rocznych ocen z zachowania wyrażonych słownie przypada w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Ostateczną decyzję w sprawie oceny śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a w przypadku oceny z zachowania- wychowawca oddziału, zgodnie z przepisami Statutu.

### § 45.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w pierwszym półroczu, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w ciągu całego roku szkolnego.
2. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział zobowiązani są do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nieobjętych szkolnym planem nauczania w poprzedniej szkole lub oddziale, o ile przedmiot ten nie jest kontynuowany.
3. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział lub grupę językową zobowiązani są do wyrównania różnic programowych w terminie i formie wyznaczonych przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
4. Uczniom przyjętym z innych szkół w trakcie trwania roku szkolnego oraz uczniom przeniesionym z innych oddziałów szkoły w trakcie roku szkolnego oceny cząstkowe z przedmiotu uzyskane w innej szkole lub oddziale w bieżącym półroczu, są wpisywane do dziennika zgodnie z zasadami określonymi w § 39 ust. 7  
Wpisu oceny do dziennika elektronicznego dokonuje nauczyciel przedmiotu, na wniosek wychowawcy danego oddziału.

5. Uczniom przebywającym w trakcie roku szkolnego w szpitalu, realizującym obowiązek nauki w szkołach przyszpitalnych oceny częściowe z przedmiotu uzyskane w szkole przyszpitalnej w bieżącym półroczu, są wpisywane do dziennika zgodnie z zasadami określonymi w § 39 ust. 7.  
Wpisu oceny do dziennika elektronicznego dokonuje nauczyciel przedmiotu, na wniosek wychowawcy danego oddziału.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia stosuje się procedury opisane w §49 i §50.

#### § 46.

1. Do dnia określonego w terminarzu na dany rok szkolny nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny roczne.  
Wychowawca ustala przewidywaną ocenę roczną z zachowania na podstawie rocznego bilansu punktów uzyskanych do dnia wystawienia ocen przewidywanych. Przewidywana ocena z zachowania nie musi być ostateczną oceną. Zależy ona od dalszego postępowania ucznia i punktów przez niego zdobytych.  
Oceny przewidywane nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym. Oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia według skali ujętej w §39 ust. 5. Oceny przewidywane mogą być niższe o jeden stopień niż wynika ze skali, jeżeli w okresie od wystawienia ocen przewidywanych do wystawienia ocen rocznych zaplanowano sprawdzanie wiadomości, z których uczeń otrzyma ocenę lub nauczyciel przewiduje obniżenie oceny rocznej.  
Oceny przewidywane nauczyciele wpisują w dzienniku lekcyjnym. Oceny przewidywane z zachowania nauczyciel wystawia według skali ujętej w §43 ust. 2 pkt.3.
2. Nauczyciel może obniżyć ocenę klasyfikacyjną uczniowi, który nie uzyskał minimum 75% wszystkich ocen częściowych z poszczególnych form oceniania, możliwych do uzyskania z danego przedmiotu w każdym półroczu.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.  
W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.
4. Na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym, rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują poprzez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawieniu przewidywanych ocen rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania  
W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.
5. W przypadku wystawienia przez nauczyciela oceny niezgodnej ze skalą zawartą w §42 ust. 5., wychowawca, nauczyciel, uczeń lub rodzic zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o zmianie oceny.
6. Na prośbę rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca klasy może również powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych telefonicznie. W tym przypadku odnotowuje ten fakt w dzienniku.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

### **§ 47.**

1. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.
  - 1) odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, w ciągu trzech dni od terminu wystawienia oceny przewidywanej zawartego w aktualnie obowiązującym terminarzu szkolnym. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
  - 2) dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo organizuje badanie wiedzy i umiejętności ucznia, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 3) warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest spełnienie przez ucznia następujących kryteriów:
    - a) uczeń wykazuje się frekwencją nie niższą niż 80% na danym przedmiocie (z wyjątkiem długotrwałej choroby poświadczonej przez lekarza);
    - b) uczeń usprawiedliwił wszystkie opuszczone godziny z danego przedmiotu;
    - c) uczeń spełnia wszystkie wymagania edukacyjne określone dla oceny, o którą się ubiega;
    - d) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
    - e) w przypadku odwołania od oceny niedostatecznej uczeń skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny.
  - 4) do przeprowadzenia badania wiedzy i umiejętności ucznia, dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator;
    - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu pedagog, psycholog szkolny lub wychowawca;
  - 5) nauczyciel, o którym mowa w ust.1 pkt. 4 lit. b) może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji – wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu;
  - 6) badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć głównie formę ćwiczeń praktycznych;
  - 7) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 8) komisja, o której mowa w ust. 1 pkt. 4, na podstawie przeprowadzonego badania, decyduje większością głosów o:
    - a) podwyższeniu oceny – w przypadku gdy uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione;

- b) utrzymaniu oceny – w przypadku negatywnego wyniku badania;
  - 9) po zaznajomieniu się ze stanowiskiem komisji, nauczyciel, o którym mowa w ust.1 pkt. 4 lit.b) wystawia ustaloną komisyjnie ocenę odnotowując ten fakt w dzienniku. Ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem §52;
  - 10) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, pytania egzaminacyjne, pracę pisemną ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia, ustalone stanowisko komisji wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 11) uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na badanie wiedzy i umiejętności traci w/w uprawnienia z zastrzeżeniem §52.
2. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub zadaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły.
- 1) odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, w ciągu trzech dni od terminu wystawienia oceny przewidywanej zawartego w aktualnie obowiązującym terminarzu szkolnym. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
  - 2) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 3) dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje zespół badający, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
    - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
    - c) dowolny nauczyciel uczący w danej klasie;
    - d) pedagog lub psycholog;
  - 4) na posiedzeniu w/w zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście zapisu Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu, w sprawie odwołania ucznia;
  - 5) po zaznajomieniu się ze stanowiskiem zespołu wychowawca podwyższa lub utrzymuje przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia odnotowując ten fakt w dzienniku;
  - 6) ocena ustalona w ramach prac zespołu i wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §52;
  - 7) z prac zespołu sporządza się protokół zawierający: skład zespołu, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 48.

- 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, uczeń ma możliwość uzupełnienia braków.
- 2. Uczeń może skorzystać z konsultacji i porad w terminach wskazanych przez nauczyciela.
- 3. W razie potrzeby uczeń jest obejmowany pomocą psychologiczno- pedagogiczną, we współpracy z psychologiem lub pedagogiem szkolnym i w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

## § 49.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I półroczu, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w roku szkolnym.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny roczny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), Samorządu Uczniowskiego. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem, lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany w celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny rocznej musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust.5 §49 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

### § 50.

1. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - 2) uczeń zabiegający o egzamin klasyfikacyjny zwraca się z pisemnym wnioskiem do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin (egzaminy). Pisemny wniosek powinien zawierać uzasadnienie prośby i ewentualną opinię Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
  - 5) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 6) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, skład imienny nauczycieli przeprowadzających egzamin, stopień ustalony przez nauczycieli oraz pytania postawione w części pisemnej i ustnej;

- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 9) po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie;
  - 10) fakt przeprowadzenia egzaminu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52.
  3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu. Termin wglądu do dokumentacji ustala dyrektor. Podczas wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek i robienie fotografii.
  4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (przypadki losowe, choroba - usprawiedliwienie lekarskie winno być dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z §53 ust.2.

## § 51.

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52 i §53 ust. 2.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §52.
3. W przypadku wystawienia przez nauczyciela oceny niezgodnej ze skalą zawartą w §41 ust. 5 lub §43 ust.2 pkt.3, wychowawca, nauczyciel, uczeń lub rodzic zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o zmianie oceny.

## § 52.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zawartymi w Statucie. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenia, o którym mowa w ust.2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.1. Termin sprawdzianu, uzgadnia dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) psycholog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §53 ust.2.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących oceny będącej wynikiem egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **PROMOWANIE**

### **§ 53.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizowanych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.7 §53.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy składa do dyrektora pisemny wniosek na druku będącym załącznikiem do Statutu. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Niezłożenie w terminie wniosku jest równoznaczne z odstąpieniem od zdawania egzaminu poprawkowego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.  
Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W cyklu kształcenia w IV Liceum Ogólnokształcącym uczeń może powtarzać klasę jeden raz. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna wskazuje oddział, w którym uczeń może powtarzać klasę.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie uzyskał promocji lub uczeń pełnoletni składają do dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku uczniów, którzy nie zdali egzaminów poprawkowych, rodzice lub pełnoletni uczeń składają wnioski w terminie do klasyfikacyjnego uzupełniającego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który nie złożył wniosku o powtarzanie klasy zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji dyrektora.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Wniosek o promowanie do klasy programowo wyższej składają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń pełnoletni do dyrektora w terminie do klasyfikacyjnego uzupełniającego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

### **§ 54.**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 55.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie IV oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie I, II i III, z uwzględnieniem §42 ust.9, §53 ust.2 oraz §54, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **EGZAMINY POPRAWKOWE**

### **§ 56.**

1. Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:
  - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dany przedmiot jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot jako członek komisji;
  - 3) nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września danego roku.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu. Termin wglądu do dokumentacji ustala dyrektor. Podczas wglądu dopuszcza się sporządzanie notatek i robienie fotografii.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.6-7 §53.
5. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, iż ocena niedostateczna, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku dyrektor powołuje komisję zgodnie z procedurą opisaną w §52 ust.4 pkt.1 .

## **PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM**

### **§ 57.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §55, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział XI

### NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

#### § 58.

1. Nagrody i wyróżnienia są formą nagradzania i wyróżniania uczniów za osiągnięcia szkolne i pozaszkolne,
2. Uczeń liceum może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałę,
  - 2) dyplom,
  - 3) list gratulacyjny,
  - 4) wpis do Złotej Księgi Szkoły,
  - 5) Medal IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej i list pochwalny,
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczycieli, Rady Rodziców lub podmiotów zewnętrznych.
4. Pochwała udzielana jest przez wychowawcę lub dyrektora na forum klasy lub szkoły z inicjatywy własnej. Może mieć formę ustną bądź pisemną.
5. Pisemna pochwała dyrektora udzielana jest na wniosek dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub pracownika szkoły w ciągu całego roku szkolnego.
6. Kryteria przyznawania nagród i wyróżnień:
  - 1) Medal IV Liceum Ogólnokształcącego im. Komisji Edukacji Narodowej i list pochwalny – najlepszy absolwent, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem i uzyska średnią ocen nie niższą niż 5,0 i w klasach I - III otrzymał świadectwo z wyróżnieniem, a także laureaci olimpiad przedmiotowych;
  - 2) wpis do Złotej Księgi Szkoły – absolwenci, którzy uzyskali średnią ocen na świadectwie ukończenia szkoły – 4,9 i więcej lub odnotowali inne znaczące osiągnięcia w czasie nauki w szkole;
  - 3) list gratulacyjny i nagrodę decyzją Rady Pedagogicznej otrzymuje 5 najlepszych uczniów, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania lub wykazali się innymi bardzo znaczącymi osiągnięciami i otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
  - 4) nagrodę otrzymują uczniowie, którzy:
    - a) otrzymali świadectwo z wyróżnieniem lub
    - b) angażują się w działalność społeczną lub artystyczną lub
    - c) uczestniczą w eliminacjach olimpiad i konkursów przedmiotowych lub
    - d) reprezentują szkołę w sporcie lub innej działalności
  - 5) dyplomy otrzymują uczniowie, którzy:
    - a) uzyskali średnią powyżej 4,5 lub najwyższą średnią w oddziale lub
    - b) aktywnie działają na rzecz szkoły lub klasy wykazując się znaczącymi osiągnięciami w sporcie, działalności artystycznej, społecznej itp. lub
    - c) wyróżniają się co najmniej 98 % frekwencją.Warunkiem wyróżnienia dyplomem jest otrzymanie co najmniej poprawnej oceny z zachowania.
7. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenie dotyczące przyznanej uczniowi nagrody.
8. W ciągu 7 dni od złożenia odwołania wnioskodawca winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.

## **Rozdział XII**

### **KARY**

#### **§ 59.**

1. Wymierzona kara powinna być odpowiednia do popełnionego czynu.

#### **§ 60.**

1. Cele, jakie stawia się wymierzając karę to:
  - 1) wychowanie sprawcy przewinienia, połączone z pouczeniem, zwróceniem uwagi na samoocenę, samokontrolę i poczucie odpowiedzialności;
  - 2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.

#### **§ 61.**

1. Za naruszenie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole uczeń decyzją wychowawcy lub dyrektora może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem dyrektora;
  - 3) upomnieniem wychowawcy klasy lub dyrektora połączonym z poinformowaniem rodziców;
  - 4) zawieszeniem w prawach do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych oraz reprezentowaniu szkoły na zewnątrz na podstawie decyzji dyrektora połączonej z wpisem do dziennika;
  - 5) pisemną naganą dyrektora połączoną z wpisem do dokumentów ucznia;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów decyzją dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 62.**

1. Nagana dyrektora szkoły z uprzedzeniem o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów udzielana jest uczniowi w przypadku:
  - 1) wszczynania bójek i awantur;
  - 2) umyślnego uszkodzenia ciała w następstwie awantur, bójek lub innych zajęć;
  - 3) umyślnego zniszczenia i uszkodzenia mienia szkolnego, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania niebezpieczeństwa powszechnego polegającego na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć i zamachu na bezpieczeństwo uczniów, pracowników szkoły i innych osób;
  - 5) spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia własnego lub innych osób;
  - 6) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
  - 7) znieważania innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych osób;
  - 8) kolportowania ulotek, plakatów, reklam bez zgody dyrektora;
  - 9) palenia wyrobów tytoniowych, używania papierosów elektronicznych i korzystania z nowatorskich wyrobów tytoniowych, posiadania, rozprowadzania i spożywania napojów alkoholowych lub przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych;

Punkty 1-9 dotyczą sytuacji mających miejsce na terenie Szkoły, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (w tym wycieczek szkolnych, przerw międzylekcyjnych).

10) fałszowania bądź niszczenia dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, legitymacji szkolnych, identyfikatorów, świadectw, usprawiedliwień, zwolnień i innych),

11) udostępnienia imiennego identyfikatora innej osobie,

Przewinienia dokonane w tym samym czasie skutkują jedną naganą.

2. Skreślenie z listy uczniów:

1) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- a) otrzymanie drugiej pisemnej nagany dyrektora w danym roku szkolnym;
- b) uporczywego uchylania się od obowiązku nauki pomimo podjętych oddziaływań wychowawczych
- c) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej;
- d) rażącego i powtarzającego się naruszania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- e) sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły, spożywania lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych.

2) tryb skreślania z listy uczniów zawarty jest w „Szkolnej procedurze skreślania ucznia z listy uczniów”.

Wszystkie nieuregulowane kwestie dotyczące procedury skreślenia ucznia rozstrzyga Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### § 63.

1. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o przewinieniu ucznia i informuje o zastosowanej karze.
2. Informacja o ukaraniu ucznia jest przekazywana rodzicom niezwłocznie po podjęciu decyzji o rodzaju zastosowanej kary. W tym czasie uczeń ma wykonywać obowiązek szkolny.

### § 64.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary, a wniosek w tej sprawie składa do dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu.
2. W ciągu 7 dni od złożenia odwołania uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.

## **Rozdział XIII**

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

#### **§ 65.**

1. Liceum jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor liceum organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy.
4. Liceum zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych liceum.
5. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

#### **§ 66.**

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

## **Rozdział XIV**

### **CEREMONIAŁ LICEUM**

#### **§ 67.**

1. Szkoła posiada ceremoniał nawiązujący do chlubnych tradycji liceum.
2. Szkoła posiada:
  - 1) patrona- Komisję Edukacji Narodowej;
  - 2) sztandar- strona prawa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze niebieskim, obszyty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje herb miasta Poznania otoczony złotym napisem: IV Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu; strona lewa: to kwadratowy płat tkaniny w kolorze czerwonym, obszyty złotą taśmą z frędzlami, na którym widnieje srebrny orzeł, zwrócony w prawo ze złotą koroną na głowie;
  - 3) logo szkoły – są to granatowe litery LO, umieszczone na białym kwadratowym polu, w literę O wpisana jest rzymska cyfra IV;
  - 4) ceremoniał szkolny;
  - 5) Złota Księga – do której wpisywani są absolwenci IV LO, którzy uzyskali świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz laureaci olimpiad na szczeblu ogólnopolskim;
  - 6) kronikę szkolną.
3. Sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych stanowiących element ceremoniału szkolnego, do których zalicza się w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) obchody Dnia Patrona Szkoły;
  - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) przekazanie sztandaru;
  - 5) akademię z okazji Święta Niepodległości;
  - 6) pożegnanie absolwentów;
  - 7) akademię z okazji Rocznicy Konstytucji 3 Maja;
  - 8) zakończenie roku szkolnego;
  - 9) inne ważne uroczystości państwowe, lokalne i szkolne.
4. Poczet sztandarowy, pełniąc funkcję reprezentacyjną, może brać udział – za zgodą dyrektora szkoły – w uroczystościach odbywających się poza terenem szkoły, w tym m.in.:
  - 1) obchodach Święta Odzyskania Niepodległości;
  - 2) świętach i uroczystościach religijnych;
  - 3) mszach świętych z okazji rocznic;
  - 4) mszach i uroczystościach pogrzebowych pracowników oraz uczniów szkoły;
  - 5) uroczystościach organizowanych przez inne szkoły i instytucje.

### **POWOŁYWANIE I SKŁAD POCZTU SZTANDAROWEGO**

#### **§ 68.**

1. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie wybierani przez Radę Pedagogiczną na podstawie propozycji zgłaszanych przez wychowawców klas pierwszych.
2. Wyboru dokonuje się spośród uczniów spełniających następujące kryteria:
  - 1) posiadają co najmniej dobre wyniki w nauce;
  - 2) odznaczają się nienaganną postawą, wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
  - 3) są godni reprezentowania szkoły i sztandaru;
  - 4) w miarę możliwości mieszkają na terenie miasta Poznania (ze względu na konieczność dyspozycyjności);

- 5) nie są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego.
3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata.
  4. Uroczyste przekazanie sztandaru nowemu pocztowi odbywa się podczas obchodów Dnia Patrona Szkoły.
  5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi troje uczniów: chorąży (sztandarowy) – uczeń i asysta – dwie uczennice.
  6. Powołuje się dwa składy pocztu: poczet podstawowy i poczet rezerwowy.
  7. Ubiór członków pocztu sztandarowego stanowi odświętny strój galowy:
    - 1) chorąży – ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne wizytowe obuwie;
    - 2) asysta – białe bluzki i ciemne spódnice o tej samej długości, cieliste rajstopy, czarne wizytowe pełne obuwie na niewielkim obcasie.
  8. Insignia pocztu sztandarowego stanowią biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
  9. W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej, członek pocztu może zostać odwołany. Wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.
  10. Opiekunami pocztu sztandarowego są nauczyciele zatrudnieni w IV Liceum Ogólnokształcącym.
  11. Opiekunowie dzielą się obowiązkami w następujący sposób:
    - 1) opiekun główny odpowiedzialny jest za przeszkolenie pocztu oraz godne i prawidłowe prezentowanie się sztandaru podczas uroczystości;
    - 2) opiekunowie – wychowawcy sprawują opiekę nad poczem w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 69.**

1. Statut liceum może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu prowadzącego lub organów liceum.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor.

#### **§ 70.**

1. Statut liceum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) organy liceum;
  - 1) nauczycieli i innych pracowników;
  - 2) uczniów;
  - 3) rodziców.
2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczniom klas pierwszych.
3. Nieznajomość postanowień Statutu nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

#### **§ 71.**

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

#### **§ 72.**

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.