

# **STATUT**

## **XIV Liceum**

### **Ogólnokształcącego**

#### **im. Kazimierza Wielkiego**

##### **w Poznaniu**

**tekst jednolity**

**na dzień 9 kwietnia 2021**

Statut niniejszy został uchwalony w dniu 28 listopada 2019 uchwałą Rady Pedagogicznej.

Aktualizacja:

1. Uchwała nr 7/2019/20 Rady Pedagogicznej z dnia 2 kwietnia 2020
2. Uchwała nr 6/2020/21 Rady Pedagogicznej z dnia 28 stycznia 2021
3. Uchwała nr 10/2020/21 Rady Pedagogicznej z dnia 8 kwietnia 2021

Podstawa prawna

1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty zwana dalej ustawą. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818, z późn. zm.), ogłoszono dnia 8 sierpnia 2019 r., obowiązuje od dnia 25 października 1991 r.
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818, z późn. zm.), ogłoszono dnia 19 czerwca 2019 r., obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
3. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287, z późn. zm.), ogłoszono dnia 22 maja 2018 r., obowiązuje od dnia 1 lutego 1982 r.
4. USTAWA z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. poz. 1078, z późn. zm.), ogłoszono dnia 11 czerwca 2019 r., obowiązuje od dnia 12 września 2019 r.
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 204 oraz z 2014 r. poz. 251 i 1993, z późn. zm.), ogłoszono dnia 22 lutego 2012 r., obowiązuje od dnia 1 września 2012 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r.
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639, z późn. zm.), ogłoszono dnia 4 kwietnia 2019 r., obowiązuje od dnia 1 września 2019 r.
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534, z późn. zm.), ogłoszono dnia 16 sierpnia 2017 r., obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
8. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373, z późn. zm.), ogłoszono dnia 26 lutego 2019 r., obowiązuje od dnia 1 września 2019 r.
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. poz. 1546, z późn. zm.), ogłoszono dnia 17 sierpnia 2017 r., obowiązuje od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. poz. 467, z późn. zm.), ogłoszono dnia 2 marca 2018 r. obowiązuje od dnia 1 września 2018 r.
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977, z 2014 r. poz. 803 oraz z 2016 r. poz. 895, z późn. zm.) ogłoszono dnia 30 sierpnia 2012 r. obowiązuje od dnia 1 września 2012 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r. Nr 83, poz. 390, z 1999 r. Nr 67, poz. 753 oraz z 2014 r. poz. 478, oraz z 2017 r. poz. 1147, z późn. zm.), ogłoszono dnia 24 kwietnia 1992 r., obowiązuje od dnia 9 maja 1992 r.
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 109, z późn. zm.3), ogłoszono dnia 28 sierpnia 2017 r., obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408, z 2011 r. Nr 161, poz. 968

oraz z 2018 r. poz. 2140, z późn. zm.), ogłoszono dnia 24 kwietnia 1992 r., obowiązuje od dnia 9 maja 1992 r.

11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591, z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323, z późn. zm.), ogłoszono dnia 25 sierpnia 2017 r., obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
12. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.), ogłoszono dnia 23 grudnia 1991 r., obowiązuje od dnia 7 lipca 1991 r.
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730 i 1133, z późn. zm.), ogłoszono dnia 5 listopada 2018 r., obowiązuje od dnia 1 stycznia 1961 r.
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46, z późn. zm.), ogłoszono dnia 22 stycznia 2002 r., obowiązuje od dnia 6 lutego 2002 r.
15. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664, z późn. zm.), ogłoszono dnia 31 sierpnia 2017 r., obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

## Spis treści

## Spis treści

Rozdział I .....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II .....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
Rozdział III.....	7
ORGANY LICEUM.....	7
DYREKTOR SZKOŁY.....	7
RADA PEDAGOGICZNA .....	9
RADA RODZICÓW .....	11
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	13
Rozdział IV.....	14
POROZUMIEWANIE SIĘ ZE SOBĄ POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW FUNKCJONUJĄCYCH W SZKOLE.....	14
ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW .....	14
Rozdział V.....	16
ORGANIZACJA PRACY LICEUM .....	16
Rozdział VI.....	19
ODDZIAŁ PRZYGOTOWAWCZY.....	19
Rozdział VII .....	20
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH.....	20
KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY .....	20
ROZDZIAŁ VIII .....	21
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI .....	21
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY .....	21
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ .....	22
Rozdział IX.....	23
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	23
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA.....	28
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	32
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA .....	33
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	34
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIWA.....	35
Rozdział X.....	37
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	37
NAUCZYCIEL .....	37
WYCHOWAWCA.....	38
PEDAGOG SZKOLNY .....	39
DORADCA ZAWODOWY .....	40
§ 66.....	40
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ .....	40
INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	41
Rozdział XI.....	42
ZADAY REKRUTACJI.....	42
Rozdział XII .....	43
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	43
PRAWA UCZNIWA.....	43
OBOWIĄZKI UCZNIWA .....	45
NAGRODY .....	46

ZASADY WPISU DO ZŁOTEJ KSIĘGI .....	47
KARY .....	47
Rozdział XIII.....	49
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	49

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

XIV Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Poznaniu, zwane dalej Liceum, jest szkołą ponadgimnazjalną z trzyletnim cyklem kształcenia oraz szkołą ponadpodstawową z czteroletnim cyklem kształcenia, która wychowuje uczniów zgodnie z ich uzdolnieniami oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **§ 2**

Patronem Liceum jest Kazimierz Wielki.

#### **§ 3**

Siedziba Liceum znajduje się w Poznaniu na os. Piastowskim 106.

#### **§ 4**

Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Poznań z siedzibą: Plac Kolegiacki 17, a sprawującym nadzór pedagogiczny – Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 5**

1. XIV Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną.
2. XIV Liceum Ogólnokształcące:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o odrębne przepisy,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje ustalone programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z ramowymi planami nauczania,
  - 5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej i statut szkoły zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

#### **§ 6**

1. Liceum spełnia funkcję:
  - 1) kształcącą,
  - 2) wychowawczą,
  - 3) opiekuńczą,
  - 4) kulturotwórczą.
2. Liceum kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.
3. Nauczanie i wychowanie w Liceum za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
4. Kształcenie i wychowanie w Liceum służą rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości Europy i świata.

5. Liceum zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego wszechstronnego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 7

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zadaniem szkoły jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

#### § 8

1. Zadaniem szkoły jest zapewnienie możliwości i warunków zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Liceum, zdobycia świadectwa dojrzałości i kontynuowania kształcenia w szkole wyższej.
2. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub zawodu.

#### § 8

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka albo higienistka szkolna, którzy nie są pracownikami szkoły i mają stosowne umowy na świadczenie w/w usług medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
4. Pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta nie są pracownikami szkoły i mają stosowne umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia na świadczenie w/w usług medycznych
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami
6. Pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta korzystają bezpłatnie ze szkolnego gabinetu profilaktyki

#### § 9

Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3) Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny zakłada, że nadrzędnym celem jest wychowanie ucznia, który:
  - a) potrafi bronić swojego zdania bez szkody dla innych,
  - b) ma poczucie własnej wartości,
  - c) potrafi nazywać, analizować i wyrażać swoje uczucia,
  - d) potrafi radzić sobie w sytuacjach trudnych,
  - e) jest wolny od ulegania nałogom i negatywnym wpływom,
  - f) jest wolny od zachowań agresywnych i uzależnień
  - g) prowadzi zdrowy styl życia,
  - h) umie chronić środowisko naturalne,
  - i) jest wrażliwy na cierpienie i odczucia innych ludzi,
  - j) rozumie istotę komunikacji interpersonalnej i umie ją zastosować w życiu codziennym.
- 4) Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny ma na celu:
  - a) kształtowanie postaw społecznych i norm zachowania uczniów,
  - b) wspomaganie wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów,



- c) kształtowanie postaw godnych Polaka i Europejczyka,
- d) promowanie zdrowego stylu życia i przybliżanie młodzieży form ochrony przyrody.
- e) 4. Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego zakłada, iż nadrzędnym celem programu jest:
- f) wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego, samodzielnego i odpowiedzialnego wyboru kolejnego etapu kształcenia z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych
- g) ukazanie możliwości istniejących na rynku pracy.

### § 10

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w aktach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

### § 11

Zadaniem szkoły w zakresie pomocy uczniom posiadającym opinie i orzeczenia wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne jest:

1. umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizowania indywidualnego toku nauki.
2. umożliwienie indywidualnego nauczania uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
3. umożliwienie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia uczniom, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym.
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

### § 12

Zadaniem szkoły jest realizacja zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku, z uwzględnieniem przepisów BHP:

1. Zapewnienie opieki uczniom w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Organizacja dyżurów nauczycielskich w czasie przerw według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora
3. Opieka nad uczniami podczas wycieczek według zasad:
  - 1) kierownikiem każdej wycieczki lub wyjścia grupowego jest nauczyciel Liceum,
  - 6) opiekunami mogą być nauczyciele pracujący w Liceum.
4. Opieka nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, w przypadku, gdy te zajęcia odbywają się między innymi obowiązkowymi zajęciami odbywa się w bibliotece szkolnej lub w innej wydzielonej sali.
  - 1) Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel bibliotekarz lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
  - 2) Podczas tych zajęć uczniowie zobowiązani są do wykonywania:
    - a) zadań zleconych przez nauczycieli, w szczególności z wykorzystaniem zasobów biblioteki,
    - b) przygotowania się do zajęć.
  - 3) obecność na zajęciach opiekuńczych jest sprawdzana i odnotowywana w dzienniku elektronicznym i podlega takim samym rygorom jak inne zajęcia obowiązkowe,
  - 4) uczniowie pełnoletni mogą na swój wniosek napisać prośbę o zwolnienie z tych zajęć i opuścić teren szkoły.

5. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniowie zwolnieni przez dyrektora z ćwiczeń są zobowiązani do przebywania w sali gimnastycznej lub korytarzu przy sali. Uczniowie ci w przypadku, kiedy zajęcia wychowania fizycznego przypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej danej klasy mogą być zwolnieni z tych zajęć na własną prośbę (pełnoletni) lub prośbę rodziców.
6. Pozostali uczniowie niećwiczący na zajęciach wychowania fizycznego są zobowiązani uczestniczyć w innych formach zajęć:
  - 1) spacerów okolicy szkoły.
  - 2) zajęcia teoretyczne z wychowania fizycznego.

Formy wymienione w punktach „1)” i „2)” odbywają się pod opieką jednego z nauczycieli wychowania fizycznego. Drugi nauczyciel prowadzi w tym czasie zajęcia z uczniami ćwiczącymi. W przypadku liczby niećwiczących przekraczających 5 uczniów zajęcia teoretyczne odbywają się w wyznaczonej sali. Zajęcia te kończą się pisemną formą sprawdzenia wiadomości tzw. kartkówką ocenianą przez nauczyciela wychowania fizycznego.

### § 13

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodne z obowiązującym prawem oświatowym i statutem szkoły biorą pod uwagę całokształt pracy, chęci i możliwości ucznia.

### § 14

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Liceum, biorąc pod uwagę obowiązujące w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny, określa się następująco:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Liceum podczas zajęć obowiązkowych sprawują nauczyciele.
2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawują nauczyciele dyżurni według specjalnego planu dyżurów.
3. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje ten nauczyciel lub nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za organizację w/w zajęć.
4. W czasie zajęć z religii opiekę nad uczniami sprawuje katecheta.
5. Opiekę nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, organizuje Dyrektor.
6. Opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć wychowania fizycznego sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii oraz w zajęciach wychowania fizycznego mogą być zwolnieni przez Dyrektora z obecności na tych zajęciach na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej
8. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Liceum sprawuje nauczyciel lub nauczyciele, którzy prowadzą w/w zajęcia.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły i boisko szkolne objęte są systemem monitoringu wizyjnego z poszanowaniem godności i intymności uczniów i pracowników szkoły.
10. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

### § 15

1. Liceum zobowiązane jest do sprawowania szczególnej opieki nad uczniami: niepełnosprawnymi - z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez takie formy, jak:
  - 1) stosowanie indywidualnych wymogów programowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) zwolnienie czasowe lub zupełne z niektórych zajęć szkolnych zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- 3) indywidualizowanie ocen,
  - 4) kształcenie u młodzieży postawy tolerancji, koleżeńskości i opiekuńczości wobec w/w uczniów,
  - 5) sugerowanie rodzicom (prawnym opiekunom) skierowania na badania do poradni specjalistycznych, jeżeli wynika to z obserwacji pedagoga szkolnego;
2. Rozpoczynającymi naukę w Liceum, poprzez:
- 1) tworzenie atmosfery wzajemnej życzliwości,
  - 2) twórcze i aktywne włączanie ich w życie kulturalne Liceum,
  - 3) umożliwienie stałego kontaktu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym.

## Rozdział III

### ORGANY LICEUM

#### § 16

Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

#### DYREKTOR SZKOŁY

#### § 17

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły wyłania się w drodze konkursu. Powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły następuje po zatwierdzeniu wyniku konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły, zwany dalej Dyrektorem, kieruje działalnością Liceum i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności przez to, że:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2; ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami i z tego tytułu w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.
  - 4) ustalania szczegółowego wykazu materiałów niezbędnych do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela.

- 5) Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 18

### 1. Do zadań Dyrektora należy między innymi:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i materialnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 5) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 6) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej (dwa razy do roku) ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 8) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
- 9) nadzór nad dokumentacją,
- 10) dbanie o dyscyplinę pracy,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
- 12) powoływanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej,

### 2. Dyrektor podejmuje decyzje między innymi w sprawach:

- 1) dopuszczania do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 2) powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także ich odwołania (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej),
- 3) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia,
- 4) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
- 5) kierowania nauczyciela na badania przez komisję lekarską do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
- 6) udzielania uczniom zezwoleń na indywidualny tok nauczania oraz wyznaczenia nauczyciela - opiekuna dla tych uczniów,
- 7) skreślenia uczniów z listy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

### 3. Dyrektora wspomagają w kierowaniu Liceum:

- 1) wicedyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownik gospodarczy,
- 4) pedagog szkolny.

### 4. W ramach swoich zadań wicedyrektor:

- 1) przejmuje obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielami pracowników) oraz innymi instytucjami,

- d) kieruje pracą sekretariatu i personelu administracyjno - obsługowego,
- 2) obserwuje zajęcia, sesje naukowe i imprezy szkolne, a także nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych - zgodnie z przydziałem obowiązków,
- 3) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
- 4) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły,
- 5) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań,
- 6) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku; dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych,
- 7) sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej - czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów,
- 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego przebiegu i zapisu w dziennikach zajęć,
- 9) sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen,
- 10) dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością jej sporządzenia,
- 11) inspiruje i organizuje pracę wychowawców klas, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym),
- 12) wykonuje bieżące zlecenia Dyrektora.

## § 19

Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
2. prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania kształcenia, wychowania i opieki, w zgodzie z regulaminem swojej działalności.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym - osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,

- 5) uchwalanie statutu szkoły lub jego zmian,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły
  - 3) innowacje pedagogiczne
  - 4) wnioski o stypendia Prezesa Rady Ministrów
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 8) szkolny zestaw programów nauczania.
  - 9) Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 1.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania są protokołowane.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. W zależności od potrzeb Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tworzy zespoły przedmiotowe i stałe bądź doraźne zespoły i komisje problemowo-zadaniowe.
14. Przewodniczący zespołu (komisji) informuje Radę Pedagogiczną o wynikach jego (jej) pracy lub formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
15. W Liceum pracują następujące komisje i zespoły rady pedagogicznej:
- 1) Komisja inwentaryzacyjna,
  - 2) Komisja bezpieczeństwa i higieny pracy
  - 3) Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna,
  - 4) Zespół d. s. prawa wewnętrznego komisja prawna,
  - 5) Zespół wychowawczy,
  - 6) Zespół doradczy,

- 7) Zespół d. s. promocji i informacji
  - 8) zespoły przedmiotowe.
16. Do zadań komisji prawnej należy w szczególności:
- 1) śledzenie zmian w przepisach oświatowych,
  - 2) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z tymi zmianami,
  - 3) aktualizowanie statutu i przedstawianie do zaakceptowania Radzie Pedagogicznej,
17. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opracowanie wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zarówno indywidualnych, jak i zespołów klasowych,
18. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
19. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
- 1) ustalenia między poszczególnymi zespołami w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej,
  - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 3) opiniowanie przygotowanych programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) analiza wyników matur oraz innych elementów badania jakości nauczania,
  - 5) koordynacja i kierowanie realizacją zadań i przedsięwzięć zaplanowanych jako ogólnoszkolne, międzyoddziałowe lub międzyklasowe,
  - 6) aktualizacja przedmiotowych systemów oceniania,
20. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia
21. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
22. Posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz podejmowanie uchwał mogą być przeprowadzone w wyjątkowych przypadkach w sposób zdalny. Organizowanie zdalnych prac Rady Pedagogicznej jest w kompetencji Dyrektora szkoły.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 21**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Liceum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Liceum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
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.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: ~~programu wychowawczego szkoły~~, programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.



- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
- 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli,
  - 2) strukturę wewnętrzną i tryb pracy Rady.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 22

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) pośredniczenia w rozwiązywaniu problemów na płaszczyźnie nauczyciel - uczeń,
  - 2) opiniowania wniosków o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Prezesa Rady Ministrów dla uczniów wyróżniających się w nauce,
  - 3) wyrażenia opinii na temat ucznia, któremu grozi skreślenie z listy uczniów.

## **Rozdział IV**

### **POROZUMIEWANIE SIĘ ZE SOBĄ POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW FUNKCJONUJĄCYCH W SZKOLE**

#### **§ 23**

Dyrektor porozumiewa się:

1. z Radą Pedagogiczną na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub przez:
  - 1) komunikaty i zarządzenia umieszczane w *Księdze zarządzeń i komunikatów Dyrektora szkoły* i rozsyłane przez dziennik elektroniczny,
  - 2) kopie komunikatów umieszczone na tablicy ogłoszeń Dyrektora znajdującej się w pokoju nauczycielskim,
2. z pedagogiem szkolnym - telefonicznie lub osobiście na życzenie jednej ze stron lub w celu omówienia bieżących problemów uczniów;
3. z uczniami poprzez:
  - 1) radiowęzeł szkolny,
  - 2) tablicę ogłoszeń mieszczącą się w holu szkoły,
  - 3) informacje (komunikaty i zastępstwa) umieszczone w gablocie w holu szkoły;
4. z Samorządem Uczniowskim - osobiście na życzenie jednej ze stron;
5. z pracownikami obsługowymi szkoły poprzez ogłoszenia umieszczone w portierni;
6. z rodzicami poprzez:
  - 1) za pomocą komunikatów poprzez dziennik elektroniczny
  - 2) walne spotkania w holu szkoły,
  - 3) spotkania z przedstawicielami klasowych rad rodziców,
  - 4) spotkania z Radą Rodziców zgodnie z kalendarzem szkoły oraz na szczególne życzenie jednej ze stron,
  - 5) radiowęzeł szkolny w trakcie spotkań z wychowawcami.

#### **§ 24**

### **ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.

### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW**

#### **§ 24**

1. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów i w odniesieniu do stosownych przepisów prawa.

2. W przypadku niemożliwości osiągnięcia porozumienia spór między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, a także między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor w czasie wystarczającym na pełne zapoznanie się z przedmiotem sporu, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc.
3. W razie trudności z rozstrzygnięciem sporu można odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku niemożliwości osiągnięcia porozumienia spór między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną oraz konflikt między Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Przy rozwiązywaniu sporów powinna być zachowana następująca zasada drogi służbowej: uczeń, nauczyciel, wychowawca, Dyrektor.

## Rozdział V

### ORGANIZACJA PRACY LICEUM

#### § 25

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala racjonalnie tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych.
4. W wyjątkowych przypadkach (np. sytuacji zagrożenia) nauczanie w szkole może być przeprowadzane w sposób zdalny. Organizowanie zdalnego nauczania jest w kompetencji Dyrektora szkoły.

#### § 26

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa.

#### § 27

Formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut.

#### § 28

Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania w danym roku szkolnym.

#### § 29

1. Szkolny plan nauczania jest tworzony przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowego planu nauczania określonego przez Ministra Edukacji Narodowej
2. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy od 2 do 4 przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym.
3. Do szkolnego planu nauczania włącza się, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, w szczególności przedmioty uzupełniające oraz inne zajęcia zgodne z potrzebami szkoły.

#### § 30

1. Dyrektor dokonuje obowiązkowego podziału na grupy zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach, w szczególności nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach między klasowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów, a także w formie wycieczek przedmiotowych uwzględnionych w planach dydaktycznych;

3. Podmiot (organ) finansujący zajęcia pozalekcyjne może określić minimalną liczbę uczniów w grupie.

### § 31

Dyrektor organizuje, w ramach posiadanych środków finansowych, koła zainteresowań i zajęcia rekreacyjno-sportowe dla uczniów (poza systemem klasowo-lekcyjnym).

### § 32

Zasady organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w szkolnym *Regulaminie wycieczek szkolnych* zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną.

### § 33

Dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym organizuje:

1. pomoc psychologiczną i pedagogiczną dla uczniów i rodziców,
2. w uzasadnionych przypadkach opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi w celu umożliwienia im kształcenia się,
3. indywidualny tok nauczania, indywidualne nauczanie i zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia według odrębnych przepisów.

### § 34

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum a szkołą wyższą.

### § 35

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1. gabinet pedagoga,
2. salę gimnastyczną,
3. stołówkę,
4. archiwum,
5. szatnię,
6. boisko szkolne,
7. sale lekcyjne, w tym pracownie przedmiotowe,
8. bibliotekę,
9. gabinet profilaktyki zdrowotnej,
10. pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

### § 36

#### Organizacja pracowni szkolnych

1. Niektóre spośród obowiązkowych zajęć lekcyjnych realizowane są w pomieszczeniach posiadających status pracowni. Są to sale:
  - 1) informatyczna,
  - 2) chemiczna,

- 3) biologiczna,
  - 4) fizyczna.
2. Opiekunami pracowni są nauczyciele, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor Szkoły.
  3. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

### § 37

#### ORGANIZACJA WOLONTARIATU

1. W Liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum.
3. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
4. Szczegółowy sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu XIV Liceum im. Kazimierza Wielkiego w Poznaniu.

## Rozdział VI

### ODDZIAŁ PRZYGOTOWAWCZY

#### § 38

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego może działać oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki, jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
2. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 15.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia większości uczniów.
4. Zajęcia są prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

#### § 39

##### Kwalifikacja ucznia do oddziału.

1. Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka.
2. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowawczy, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do tego oddziału. W skład zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz w razie potrzeby, pedagog lub psycholog.
3. Nauka w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do tego oddziału. W zależności od postępów w nauce i potrzeb edukacyjnych ucznia okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym może zostać skrócony albo przedłużony nie więcej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.



**Rozdział VII**  
**ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH**  
**KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA MŁODZIEŻY**

**§ 40**

1. Szkoła jest zobowiązana do:
  - 1) zapoznania rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Liceum i klasy,
  - 2) zapoznania rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) udzielania informacji i porad w sprawach dodatkowego kształcenia młodzieży,
  - 4) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat ~~osobowości~~ funkcjonowania ich dziecka w szkole, jego zachowania, ewentualnych trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.
  - 5) Udzielania dostępu do informacji o uczniu szkoły w dzienniku elektronicznym
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Są to:
  - 1) spotkania i konsultacje z rodzicami prowadzone przez wychowawców w terminach ustalonych przez Dyrektora i liczbie określonej na początku roku szkolnego,
  - 2) konsultacje – indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
  - 3) zebrania nadzwyczajne, które Dyrektor może zwołać w uzasadnionych przypadkach.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń, którego nieobecność w szkole jest dłuższa niż 7 dni roboczych, są zobowiązani do powiadomienia wychowawcy (Dyrektora) o przyczynach absencji. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
4. Nieobecność w okresie poprzedzającym zebranie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej należy usprawiedliwić najpóźniej 2 godziny przed zebraniem tej rady. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
5. Dyrektor wraz z przedstawicielami Rady Pedagogicznej organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.
6. Terminy spotkań z rodzicami regulują zapisy § 46.

**§ 41**

Formy współpracy rodziców ze szkołą:

1. W sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) organizowanie spotkań na wybrane tematy dydaktyczno-wychowawcze z zaproszonymi osobami spoza szkoły,
  - 2) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych, np. opieka nad kółkami zainteresowań, organizowanie występów muzycznych, teatralnych, wystaw prac plastycznych uczniów, pomoc w nawiązywaniu kontaktów z przedstawicielami świata kultury,
  - 3) przeprowadzanie ankiet, sondaży itp. wśród uczniów, nauczycieli, rodziców - po uzyskaniu przyzwolenia Dyrektora Liceum i za zgodą Rady Pedagogicznej,
  - 4) organizowanie pomocy społecznej (zbiórka odzieży, dofinansowanie dożywienia).
2. W sferze organizacyjno - technicznej:
  - 1) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów organizacyjnych i technicznych (bieżące naprawy, zabezpieczenie organizowanych imprez),
  - 2) pomoc w wyposażaniu szkoły,
  - 3) wsparcie materialne dla szkoły (sponsorowanie, lobbying, darowizny, oferta usługowa),

## ROZDZIAŁ VIII

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z INSTYTUCJAMI

#### ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

##### § 42

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 7, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną dla Dzieci i Młodzieży ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi
  - 2) Policją - Zespołem ds. Nietletnich i Patologii KP Poznań Nowe Miasto
  - 3) Strażą Miejską,
  - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 6) organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię,
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
  - 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultacje, terapię, psychoedukację, doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
  - 2) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami dotyczącymi uczniów,
  - 3) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
  - 4) stosowaniu się do zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
3. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:
  - 1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.
  - 2) informowaniu Policji o zdarzeniach niepokojących na terenie szkoły, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - 3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie placówki.
4. Współpraca szkoły ze Strażą Miejską polega w szczególności na organizowaniu dla młodzieży prelekcji o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym, związanych z bezpieczeństwem uczniów, prowadzonych przez pracowników tych instytucji
5. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie polega w szczególności na: posiedzeniach pedagoga szkolnego i wychowawcy dot. oceny sytuacji dziecka
6. Współpraca szkoły z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie prelekcji profilaktycznych dla młodzieży przez pracowników tych instytucji,
  - 2) psychoedukację dla uczniów i ich rodzin,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych i wychowawczych.

## ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

### § 43

1. Szkoła jest otwarta na działania i inicjatywy o charakterze innowacyjnym i eksperymentalnym
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne
3. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania
4. W zakresie działalności innowacyjnej Liceum współpracuje z uczelniami wyższymi z regionu i kraju, a w szczególnych wypadkach także z naukowymi ośrodkami zagranicznymi oraz działającymi w szkole stowarzyszeniami
5. Procedura zgłaszania innowacji lub eksperymentu pedagogicznego:
  - 1) nauczyciel – autor innowacji lub eksperymentu pedagogicznego zgłasza dyrektorowi projekt zawierający:
    - a) opis zasad innowacji wraz z podaniem nazwy programu, na którym oparta jest innowacja,
    - b) zgodę autora/autorów na prowadzenie innowacji,
    - c) zgodę nauczycieli uczestniczących w innowacji,
  - 2) w przypadku, gdy innowacja prowadzona jest w ramach godzin dodatkowych dyrektor występuje do organu prowadzącego o zgodę na finansowanie zajęć,
  - 3) po akceptacji projektu przez dyrektora nauczyciel przedstawia projekt radzie pedagogicznej
  - 4) rada pedagogiczna opiniuje innowację, a w przypadku eksperymentu pedagogicznego podejmuje uchwałę
  - 5) dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra Edukacji Narodowej, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu
6. W zakresie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, współpraca z uczelniami oparta jest na umowach zawieranych pomiędzy szkołą, a konkretnymi instytucjami.
7. Współdziałanie szkoły z uczelniami polega w szczególności na:
  - 1) opiece naukowej pracowników uczelni nad klasami bądź konkretnymi uczniami,
  - 2) uczestnictwie młodzieży Liceum w wykładach i innych zajęciach na uczelniach,
  - 3) organizowaniu wykładów i innych zajęć prowadzonych przez pracowników uczelni na terenie Szkoły,
  - 4) włączaniu się młodzieży Liceum w akcje, programy i projekty podejmowane i realizowane przez uczelnie,
  - 5) udziale młodzieży w dniach otwartych poszczególnych wydziałów.
8. Stowarzyszenia działające w szkole mogą zgłaszać i opiniować innowacje pedagogiczne, zgodnie ze swoimi statutami

## Rozdział IX

### ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO I OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 44

Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny w Liceum podzielony jest na dwa okresy, w taki sposób, aby liczba dni roboczych w obu okresach była zbliżona.
2. Ostateczny termin zgodny z powyższą zasadą ustala Dyrektor w harmonogramie roku szkolnego przekazywanym do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz umieszczanym na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej dyrektora w holu szkoły
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim roboczym tygodniu I okresu, a roczną w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

#### § 45

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę, i formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. 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 i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

#### § 46

1. 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, w tym:
    - a) wymaganiach niezbędnych do uzyskania oceny pozytywnej
    - b) wagach ocen za poszczególne formy aktywności uczniów

- c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 2) Informacje zawarte w punktach 1) i 2) są umieszczone w witrynie internetowej szkoły w zakładce *Dla ucznia i rodzica* w odnośniku *Ocenianie*. Dla uczniów i rodziców nieposiadających dostępu do Internetu informacje te dostępne są w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania (§ 51 - 52),
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (§ 55<sup>1</sup>)
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania (§ 52 ust. 2 pkt 6).
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę. Uzasadnienie oceny to ustne wyjaśnienie, na czym polega odchylenie osiągnięć edukacyjnych ucznia od ustalonych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych. Uczeń uzyskuje informację podczas zajęć lekcyjnych, a rodzice (prawni opiekunowie) podczas ustalonych w harmonogramie roku szkolnego spotkań z rodzicami.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na życzenie wyrażone w dowolnej formie.
6. Prace te można udostępnić w następujących formach:
  - 1) zapoznanie się z oryginałem pracy
  - 2) papierowa kopia
  - 3) skan lub zdjęcie dokumentu wysłane przez nauczyciela drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna)
  - 4) skan lub zdjęcie dokumentu wykonane przez ucznia lub rodzica swoim urządzeniem
7. Potwierdzeniem otrzymania kopii dokumentu przez ucznia lub rodzica jest:
  - 1) data i podpis ucznia lub rodzica na oryginale dokumentu w przypadku punktu „1)”, litery „a), b) i d)”;
  - 2) potwierdzenie elektroniczne w dzienniku elektronicznym lub w poczcie elektronicznej (opcja zażądania potwierdzenia dostarczenia/przeczytania wiadomości) - w przypadku punktu „1)”, litera „c)”.
8. W celu otrzymania kopii sprawdzonej pracy należy:
  - 1) w przypadku ucznia - zwrócić się do nauczyciela na zajęciach lub w razie swej nieobecności skontaktować się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną.
  - 2) w przypadku rodzica - skontaktować się poprzez dziennik lub pocztę elektroniczną lub skorzystać ze spotkania w czasie ustalonych w kalendarzu szkolnym spotkań z rodzicami.
  - 3) możliwy jest kontakt telefoniczny poprzez szkolny telefon w przypadku, kiedy nauczyciel jest obecny w szkole, ale nie prowadzi zajęć i nie ma dyżuru na przerwie lekcyjnej.
  - 4) Sprawdzone prace udostępnia nauczyciel prowadzący zajęcia w możliwie najkrótszym czasie lub w razie jego nieobecności inny pracownik szkoły, wyznaczony przez dyrektora.
  - 5) Udostępnione prace chronione są prawem autorskim. Rozpowszechnianie i publikowanie ich bez zgody nauczyciela jest zabronione
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest

udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu (bez możliwości kopiowania lub fotografowania) w obecności upoważnionego przez dyrektora pracownika szkoły

10. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom - zgodnie odrębnymi przepisami.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki po dostarczeniu opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 13. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## § 47

Skala i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu postępów edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu postępów edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania
3. Poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W celu powiadomienia rodziców wychowawca podaje przewidywane oceny roczne podczas spotkań z rodzicami. Nauczyciele wpisują oceny przewidywane z poszczególnych zajęć, a wychowawca oceny zachowania w dzienniku elektronicznym. Ostateczne terminy zgodne z powyższymi zasadami ustala corocznie dyrektor szkoły w harmonogramie roku szkolnego przekazywanym do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz umieszczonym na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej dyrektora w holu szkoły.
4. Uczniowie mogą starać się o podwyższenie oceny przewidywanej zgodnie z trybem podwyższania oceny wyższej niż przewidywana zawartym w § 55<sup>1</sup>
5. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z § 56 i § 57.

6. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 48

1. W szkole obowiązuje następująca skala ocen śródrocznych i rocznych:
  - 1) niedostateczny - ndst
  - 2) dopuszczający - dop
  - 3) dostateczny - dst
  - 4) dobry - db
  - 5) bardzo dobry - bdb
  - 6) celujący - cel
2. Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen są zawarte w Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów umieszczonych na stronie internetowej szkoły
3. Ocena śródroczna(roczna) ustalana jest za pomocą średniej ważonej (tzn. oblicza się iloraz sumy iloczynów ocen i wag przez sumę wag wszystkich ocen).
  - 1) Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych ustalają wagi ocen za poszczególne formy aktywności uczniów i informują o nich uczniów na początku roku szkolnego.
  - 2) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są wg następujących zasad:
    - a) uzyskanie oceny pozytywnej wymaga jednoczesnego:
      - spełnienia ustalonych przez nauczyciela wymagań niezbędnych
      - osiągnięcia progu 1,8 średniej ważonej
      - w przypadku oceny rocznej osiągnięcia progu 1,8 średniej ważonej za II okres
    - b) sprawdzian uważa się za zaliczony, jeśli w wyniku jego poprawy uczeń otrzyma ocenę pozytywną. Ustalenie ostatecznej oceny za sprawdzian regulują przedmiotowe systemy oceniania
    - c) w celu uniknięcia kumulowania się zaległości, nauczyciel może polecić uczniowi poprawianie sprawdzianów podczas zajęć wyrównawczych
    - d) po stwierdzeniu spełnienia przez ucznia wymagań koniecznych, nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną, uwzględniającą:
      - poczynione przez ucznia postępy w nauce oraz
      - następujące progi:

**Tabela 1 Progi ocen śródrocznych i rocznych**

Ocena	Średnia ocen
<i>celujący</i>	powyżej 5,35
<i>bardzo dobry</i>	4,55 - 5,35
<i>dobry</i>	3,60 - 4,54
<i>dostateczny</i>	2,70 - 3,59
<i>dopuszczający</i>	1,8 - 2,69
<i>niedostateczny</i>	poniżej 1,8

- 3) Ocena roczna uwzględnia postępy ucznia w nauce oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
  - 4) w przypadku ucznia, któremu ustalono ocenę śródroczną w poprzedniej szkole, ustala się ocenę roczną jako średnią arytmetyczną oceny za II okres oraz średniej ważonej za I okres lub, w przypadku jej braku oceny śródrocznej
4. Zespoły przedmiotowe ustalają minimalną liczbę ocen w danym okresie, niezbędną do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej, biorąc pod uwagę formy sprawdzania wiedzy i umiejętności
  5. Wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów wymienione w § 42 ust. 1 pkt 1) i 2) oraz ustalenia minimalnej liczby ocen określonych w ust. 4 przyjmują formę przedmiotowego systemu oceniania.
  6. Uczeń może być nieklasyfikowany z przedmiotu (lub przedmiotów), jeśli nie ma podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, a uczeń opuścił więcej niż 50% zajęć z danego przedmiotu.

### § 49

Podstawowe formy i terminy kontroli bieżących postępów w nauce.

1. Odpowiedź ustna i nie dłuższa niż 20 minutowa praca pisemna obejmująca tematykę 3 ostatnich lekcji (kartkówka)
2. Odpowiedź ustna, 45 – 90 minutowa praca pisemna obejmująca więcej niż zakres tematyczny 3 ostatnich lekcji.
3. Terminy sprawdzianów wiadomości ustnych i pisemnych obejmujących więcej niż 3 ostatnie lekcje są ustalane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Liczba sprawdzianów określonych w ust. 2 nie może być większa niż 3 w ciągu jednego tygodnia i nie większa niż 1 dziennie.
5. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - celujący - 6
  - bardzo dobry - 5
  - dobry - 4
  - dostateczny - 3
  - dopuszczający - 2
  - niedostateczny - 1
  - skrajny (zero) - 0.
6. progi procentowe do uzyskania ocen cząstkowych za prace pisemne są jednakowe dla wszystkich przedmiotów:

**Tabela 2 Progi procentowe do uzyskania ocen cząstkowych**

1	niedostateczny	0 - 32 %
2	dopuszczający	33 - 49 %
3	dostateczny	50 - 70 %
4	dobry	71- 85 %
5	bardzo dobry	86 - 94 %
6	celujący	95 - 100 %

7. Ocenę zero, jeśli przewiduje to przedmiotowy system oceniania, otrzymuje uczeń, który:
  - a) mimo obecności w szkole, w ustalonym przez nauczyciela terminie nie uzupełnił zaległej pisemnej pracy lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności traktowanej przez nauczyciela jako obowiązkowa,



- b) złamał ustalone przez nauczyciela zasady samodzielności podczas sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

### **§ 50**

Terminy i formy informowania uczniów i rodziców o bieżących postępach w nauce.

1. Terminy zebrań w bieżącym roku szkolnym są przez wychowawców klas podawane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu informacyjnym, są dostępne w kalendarzu w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje o postępach w nauce swoich dzieci poprzez:
  - 1) zebrania i konsultacje wychowawcy z rodzicami,
  - 2) konsultacje – spotkania indywidualne rodziców i nauczycieli,
  - 3) dziennik elektroniczny.
3. Rodzice są powiadamiani o przewidzianych w statucie spotkaniach informacyjnych.

## **KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA**

### **§ 51**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Na każdym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca udziela informacji o zachowaniu ucznia i ewentualnych możliwościach jego poprawy.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu:
  - 1) opinii nauczycieli uczących w danej klasie. Opinia nauczycieli wyrażana jest poprzez uwagi i oceny zachowania wystawione w dzienniku elektronicznym oraz w postaci uwag wyrażonych na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej
  - 2) uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Opinia uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia powinna być wyrażona na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasowego. Temat takiej lekcji powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 57.
5. Zgłoszenie wniosku o obniżenie oceny zachowania nawet przez jednego nauczyciela powinno być przez wychowawcę rozpatrzone – w szczególności dotyczy to ocen wzorowych i nagannyh.
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
  - 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.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub deficyty rozwojowe (określone w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej) należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

8. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą i którego oceny roczne wystawiane są na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, nie ustala się oceny zachowania.

## § 52

1. Obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych ocen z zachowania: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

2. Kryteria uzyskiwania ocen

- 1) **Wzorowe** otrzymuje uczeń, który w ramach:

a) **realizacji obowiązków szkolnych:**

- osiąga wyniki w nauce, które odpowiadają jego możliwościom,
- cechuje go pilność i systematyczność w pracy oraz otwartość na zdobywanie wiedzy,
- jest zdyscyplinowany i punktualny (dopuszcza się 3 spóźnienia w półroczu),
- może mieć 1 godzinę nieusprawiedliwioną, pod warunkiem, że jest to pierwsza lekcja,
- w wybranych przez siebie zajęciach uczestniczy systematycznie;

b) **przestrzegania zasad etyki i kultury osobistej:**

- zachowuje się kulturalnie i etycznie wobec dorosłych i rówieśników,
- używa zwrotów grzecznościowych i stosuje zasady dobrego wychowania,
- dba o kulturę słowa,
- szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania swoich rówieśników,
- jest uczciwy, prawdomówny i koleżeński,
- nie ulega nałogom i złym wpływom,
- podczas uroczystości szkolnych zachowuje się odpowiednio i ma strój galowy;

c) **działalności na forum klasy i szkoły, np.:**

- sumiennie pracuje społecznie na rzecz szkoły i klasy,
- chętnie, dobrowolnie włącza się do różnych akcji organizowanych w klasie i szkole,
- bierze udział w różnych konkursach, olimpiadach, reprezentuje szkołę na zewnątrz.

- 2) **Bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który w ramach:

a) **realizacji obowiązków szkolnych:**

- osiąga wyniki w nauce, które odpowiadają jego możliwościom,
- jest aktywny na lekcjach i jest do nich przygotowany,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela,
- jest punktualny (dopuszcza się 5 spóźnień w półroczu),
- może mieć 2 nieusprawiedliwione godziny, pod warunkiem, że są to pierwsze lekcje,
- w wybranych przez siebie zajęciach uczestniczy systematycznie;

b) **przestrzegania zasad kultury osobistej:**

- zachowuje się godnie i kulturalnie,
- z szacunkiem odnosi się do dorosłych i ich pracy,
- używa zwrotów grzecznościowych i przestrzega prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- jest uczciwy, koleżeński i prawdomówny,
- toleruje poglądy i przekonania odmienne od swoich,
- w grupie rówieśniczej nie wywołuje kłótni i konfliktów,
- nie ulega nałogom i złym wpływom,
- podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy;

c) **działalności na forum klasy i szkoły, np.:**

- angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły,
  - wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
- 3) **Dobre** otrzymuje uczeń, który w ramach:
- a) **realizacji obowiązków szkolnych:**
    - osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
    - jest na ogół aktywny na lekcjach i zazwyczaj do nich przygotowany,
    - wykonuje polecenia prowadzącego zajęcia,
    - w półroczu nie spóźnia się na lekcje więcej niż 10 razy,
    - w półroczu nie może mieć więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, pod warunkiem, że nie jest to samowolne opuszczenie zajęć,
    - stara się uczestniczyć systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach;
  - b) **przestrzegania zasad kultury osobistej:**
    - okazuje szacunek pracownikom szkoły i używa zwrotów grzecznościowych,
    - zachowuje się kulturalnie, w tym dba o kulturę słowa,
    - przestrzega zasad dobrego współdziałania w grupie,
    - jest życzliwy, prawdomówny i koleżeński,
    - nie ulega nałogom i złym wpływom,
    - podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy;
  - c) **działalności na forum klasy i szkoły, np.:**
    - stara się angażować w prace na rzecz klasy i szkoły,
    - wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli.
- 4) **Poprawne** otrzymuje uczeń, który w ramach:
- a) **realizacji obowiązków szkolnych:**
    - stara się osiągać wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
    - stara się być przygotowany do zajęć,
    - w półroczu nie ma więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - b) **przestrzegania zasad kultury osobistej:**
    - zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników, w tym dba o kulturę słowa,
    - nie narusza zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - w grupie rówieśniczej nie powoduje konfliktów,
    - jest koleżeński,
    - nie ulega nałogom;
  - c) **działalności na forum klasy i szkoły:**
    - wypełnia tylko te obowiązki, które są nałożone przez nauczycieli,
    - bardzo rzadko angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.
- 5) **Nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który w ramach:
- a) **obowiązków szkolnych:**
    - nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych,
    - jest często nieprzygotowany do lekcji,
    - nie tworzy atmosfery współpracy intelektualnej,
    - w półroczu ma od 10 do 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - b) **przestrzegania zasad kultury osobistej:**
    - nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się, w tym nie dba o kulturę słowa,
    - w grupie rówieśniczej jest źródłem konfliktów utrudniających pracę wychowawczą,

- zachowuje się nieodpowiednio na imprezach, uroczystościach klasowych i szkolnych,
  - ulega nałogom, ale czasami stara się z nimi walczyć;
- c) **działalności na forum klasy i szkoły:**
- nie angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy,
  - zdarza mu się nie wykonać zadań nałożonych przez nauczycieli,
  - nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.
- 6) *Naganne* otrzymuje uczeń, który w ramach:
- a) **obowiązków szkolnych:**
- lekceważy naukę,
  - jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji,
  - nie wykorzystuje własnego potencjału intelektualnego,
  - nie poprawia swojego zachowania mimo zwracanych uwag,
  - w półroczu posiada więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- b) **przestrzegania zasad kultury osobistej:**
- nie przestrzega Statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych regulaminów,
  - używa wulgarnego języka,
  - nie szanuje pracowników szkoły i rówieśników,
  - zachowuje się naganie podczas imprez, uroczystości klasowych i szkolnych,
  - wywołuje konflikty i kłamię, swoją postawą wpływa demoralizująco na innych,
  - ulega nałogom i nie chce tego zmienić;
- c) **działalności na rzecz klasy i szkoły:**
- nie pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły,
  - nie wykonuje poleceń nauczycieli,
  - niszczy efekty pracy innych osób,
  - nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych.
3. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie kryteria zawarte w ust. 2 a) i b). Niespełnienie któregośkolwiek z tych kryteriów uniemożliwia wystawienie danej oceny. Kryteria zawarte w punkcie c) działają na korzyść ucznia w przypadku wątpliwości co do kryteriów *miękkich* zawartych w punktach a) i b)

### § 53

1. Jeżeli uczeń spóźni się na lekcję bez ważnego powodu więcej niż 10 minut, nauczyciel ma prawo nie usprawiedliwić mu godziny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy możliwa jest zmiana oceny z zachowania, nawet po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. W celu zatwierdzenia zmiany oceny, Dyrektor zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Podstawy do obniżenia oceny zachowania do oceny nagannej włącznie:
  - 1) nienoszenie na uroczystościach szkolnych określonego regulaminem stroju: biało-czarny, biało-granatowy, biało-szary,
  - 2) opuszczanie w trakcie przerwy terenu szkoły (w tym boiska szkolnego),
  - 3) opuszczanie terenu szkoły w czasie przewidzianym planem zajęć bez wiedzy i zgody wychowawcy lub Dyrektora,
  - 4) wulgarne słownictwo,
  - 5) arogancja w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) palenie papierosów (w tym elektronicznych), spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, odurzanie się lekami - na terenie szkoły i w trakcie zajęć organizowanych poza szkołą,

- 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej,
  - 8) zniszczenie mienia szkolnego,
  - 9) kradzież,
  - 10) stosowanie przemocy i brutalności,
  - 11) nagana wychowawcy,
  - 12) nagana Dyrektora, z uwzględnieniem ust .4, 5.
4. Jeżeli uczeń ma 20 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w półroczu, otrzymuje nagane Dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).
  5. Jeżeli uczeń ma 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w półroczu, uchwałą Rady Pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z § 82 ust.6. Decyzję wydaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  6. Uczeń ma możliwość zniwelowania kary za drobne przewinienie poprzez wykonanie prac na rzecz szkoły, o charakterze i wymiarze ustalonym przez wychowawcę (lub Dyrektora).
  7. Uczeń, który palił papierosy (w tym elektroniczne), niszczył mienie szkolne, jest dodatkowo zobowiązany do wykonania prac na rzecz szkoły w wymiarze minimum 2 godzin (poza godzinami lekcyjnymi). Niewykonanie prac traktowane będzie jako wykroczenie przeciwko obowiązkom ucznia.
  8. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do pokrycia kosztów naprawy szkody.
  9. Uczeń, który samowolnie opuścił teren szkoły w godzinach zajęć przewidzianych w planie lekcji danej klasy, zobowiązany jest do wykonania pracy zleconej przez wychowawcę na rzecz szkoły w wymiarze 2 godzin w terminie 14 dni. Trzykrotne samowolne wyjście poza teren szkoły i odmowa wykonania lub niewykonanie pracy skutkuje skreśleniem z listy uczniów
    - 1) pierwsze nagana wychowawcy i odnotowanie w dzienniku lekcyjnym
    - 2) drugie: nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców
    - 3) trzecie: wniosek Dyrektora do Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów (na podstawie Statutu Szkoły: rozdz. X § 82 ust. 5 4)

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 54

Tryb, forma i termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
3. nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
4. nieklasyfikowany z powodu godzin nieusprawiedliwionych, po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej;
5. realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek nauki poza szkołą
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

8. Dyrektor może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do Liceum w przypadku, kiedy występują różnice programowe w porównaniu z poprzednią szkołą.
9. W przypadku zmiany przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub poziomu zaawansowania języka obcego, uczeń zobowiązany jest do wyrównania różnic w wymaganiach edukacyjnych w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. W tym celu nauczyciel sporządza protokół stwierdzający wyrównanie różnic programowych. W przypadku niepowodzenia, nauczyciel wyznacza uczniowi drugi termin, nie dłuższy niż miesiąc.
10. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor wyznacza komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel egzaminujący,
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
12. Ocena ustalona na egzaminie jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 51, § 52.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## **§ 55**

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

1. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w dniu podania informacji, ma obowiązek dowiedzieć się o przewidywanych ocenach bezpośrednio u nauczyciela, wychowawcy lub w dzienniku elektronicznym. Przedstawiona procedura nie wyklucza wystawienia przez nauczyciela ostatecznej rocznej oceny z danego przedmiotu odmiennej od proponowanej (w tym niedostatecznej) w sytuacji, gdy nastąpi zmiana w zakresie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych.
2. Uczeń może otrzymać z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej ocenę roczną.
  - 1) Uczeń (lub rodzic / opiekun prawny ucznia niepełnoletniego) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela składa nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne pisemną prośbę o umożliwienie podwyższenia oceny, za potwierdzeniem odbioru (kopia podpisana przez nauczyciela).
  - 2) Warunkiem uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest wykonanie przez ucznia zadań określonych przez nauczyciela w uzgodnionym terminie, nie później niż do terminu klasyfikacji rocznej. W okresie tym dopuszcza się przeprowadzenie całorocznych sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
  - 3) Procedura określona w ust. 2 zawarta jest w formie pisemnego kontraktu między nauczycielem i uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 4) Ocena przewidywana ustalana jest na podstawie ocen wg stanu z dnia terminu określonego w kalendarzu szkolnym i może ulec obniżeniu w miarę otrzymywania nowych ocen bieżących

przewidzianych dla wszystkich uczniów (poza trybem podwyższania oceny), które spowodują, iż średnia ważona ucznia ulegnie obniżeniu.

- 5) Uczeń, który po ustaleniu przewidywanej oceny rocznej, uzyska oceny częściowe, które ją obniżają, może doprowadzić do jej przywrócenia w drodze bieżącej poprawy ocen częściowych.
  - 6) Uczeń otrzymuje oczekiwaną przez niego ocenę, jeśli wywiąże się w pełni z kontraktu lub w dniu wystawienia ocen. uzyska ocenę zgodnie z § 48 ust. 3 pkt 2)
3. Uczeń ma prawo wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora o podwyższenie oceny z zachowania.
- 1) Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania jest brak następujących kar w II okresie:
    - 2) nagany dyrektora
    - 3) skreślenia z listy uczniów z warunkowym zawieszeniem kary
    - 4) Uzasadniony wniosek w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń, w ciągu 3 dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie,
    - 5) Wychowawca wyznacza dodatkowe warunki do spełnienia, celem osiągnięcia oceny wyższej niż przewidywana. Porozumienie z uczniem jest zawierane na piśmie i ma charakter kontraktu. Po spełnieniu przez ucznia dodatkowych warunków wychowawca podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50.
4. Wnioski, o których mowa w 3 są składane w sekretariacie szkoły i przekazywane dyrektorowi. Dyrektor sprawdza spełnienie warunków zawartych w ust. 3 i przekazuje wniosek; wychowawcy (zachowanie), w przypadku spełnienia warunków lub odmawia na piśmie uczniowi (rodzicom) w przypadku ich niespełnienia.
5. Oceny przewidywane należy wpisać w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, w dzienniku elektronicznym.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

### **§ 56**

Tryb, forma i termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
5. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 11.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora w formie pisemnej wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu trzyletniej nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ**

### **§ 57**

Tryb, forma i termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń (jego rodzice/prawni opiekunowie), który uznaje, że oceny roczne z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może ubiegać się o ich ponowne ustalenie poprzez przystąpienie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w formie pisemnej podanie do Dyrektora w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w którym zawarta będzie informacja, na czym polegało naruszenie zasad oceniania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) niezwłocznie organizuje sprawdzian wiadomości i umiejętności, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W tym samym terminie powołuje komisję w celu ustalenia rocznej oceny zachowania.
5. Uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na sprawdzian wiadomości i umiejętności, traci w/w uprawnienia. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej dyrektor wyznacza dodatkowy termin sprawdzianu.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. W przypadku wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej sprawdzian przybiera przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Weryfikacja rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W celu:



- 1) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminujący,
  - c) dwóch nauczycieli (prowadzących zajęcia edukacyjne z tego samego lub pokrewnego przedmiotu), jako członków komisji;
- 2) weryfikacji oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, psycholog (jeżeli są zatrudnieni w szkole),
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Komisja na podstawie wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia podwyższa ocenę lub pozostawia ocenę bez zmian.
11. Ocena uzyskana w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 49 ust. 1.
12. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w punkcie 7, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
13. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ocenę końcową ustaloną przez komisję.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Z przeprowadzenia weryfikacji oceny zachowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

## **Rozdział X**

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

#### **§ 58**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Sposób i formy wykonywania zadań przez nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcę i nauczyciela bibliotekarza, oraz innych pracowników szkoły są dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§ 59**

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 51, określają odrębne przepisy.

#### **NAUCZYCIEL**

#### **§ 60**

Każdy nauczyciel zatrudniany w Liceum zapoznaje się z następującymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie Liceum:

1. Regulaminem Pracy,
2. Statutem Liceum,
3. Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz wewnątrzszkolnym programem doradztwa zawodowego,
4. Regulaminami wewnętrznymi.

#### **§ 61**

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności kwestie związane 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) powiadamianiem rodziców w formie pisemnej o przewidywanej rocznej ocenie - w terminie określonym przez Dyrektora;
  - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) braniem czynnego udziału we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach struktur, do których został powołany;
  - 9) pełnieniem dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 10) wykonywaniem czynności administracyjnych, takich jak: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji;
  - 11) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 12) dostosowaniem wymagań edukacyjnych do potrzeb psychofizycznych uczniów;
  - 13) systematycznym, obiektywnym i sprawiedliwym ocenianiem pracy i zachowania uczniów;
  - 14) udzielaniem pomocy uczniom nieobecnym w szkole z powodów zdrowotnych lub losowych, (uzupełnianie braków programowych - formę pomocy ustala nauczyciel).

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

## **WYCHOWAWCA**

### **§ 62**

1. Dyrektor Liceum 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) inspiruje 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 indywidualne wsparcie,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów oraz włącza ich w sprawy życia klasy i Liceum,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym lub psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
  - 8) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach wychowawczych,
  - 9) zapoznaje uczniów ze Statutem Szkoły,
  - 10) monitoruje uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych, usprawiedliwia nieobecności na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców.
4. Dla zapewnienia skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca prowadził swoją klasę w ciągu całego etapu edukacyjnego albo przynajmniej dwa lata z rzędu (ewentualna zmiana dotyczy przypadków szczególnych).
5. Dyrektor jest zobowiązany do szczególnej i wszechstronnej pomocy nauczycielowi, który po raz pierwszy podejmuje obowiązki wychowawcy.
6. W swojej codziennej pracy wychowawca (jak również każdy nauczyciel) ma prawo korzystać z merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, rodziców uczniów i pedagoga szkolnego, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.

### **§ 63**

1. Zmiana nauczyciela wychowawcy w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora.
2. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy Dyrektor podejmuje:
  - 1) z własnej inicjatywy – (po wyczerpaniu wszystkich możliwych form pomocy) na skutek zaniedbywania przez wychowawcę obowiązków, braku kompetencji lub braku umiejętności kierowania zespołem uczniowskim, a także w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,
  - 2) na wniosek nauczyciela wychowawcy zawierający uzasadnienie,
  - 3) na wniosek uczniów lub rodziców danej klasy, zgodnie z § 64.

### § 64

3. Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór lub zmianę wychowawcy w następujący sposób: samorząd klasowy lub klasowa rada rodziców może wystąpić do Dyrektora o powierzenie zadań wychowawcy innemu niż dotychczas nauczycielowi, dokładnie uzasadniając swój wniosek w formie pisemnej.
4. Dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega się formę pisemną wniosku z uzasadnieniem oraz podpisami ponad połowy osób wnioskujących (czyli ogółu uczniów w danej klasie albo ich rodziców).
5. Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zmianie wychowawcy powinno być poprzedzone dokładną analizą przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z osobą, o której mowa we wniosku.
6. Terminy składania wniosków w w/w sprawie określa się następująco:
  - 1) jeżeli wniosek dotyczy zmiany wychowawcy od początku kolejnego roku szkolnego, wówczas należy go złożyć w terminie do 15 maja bieżącego roku szkolnego; Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zobowiązany jest poinformować zainteresowane strony o podjętej decyzji przed zakończeniem roku szkolnego,
  - 2) jeżeli wniosek dotyczy zmiany wychowawcy w trakcie trwania roku szkolnego, wówczas Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zobowiązany jest poinformować zainteresowane strony o podjętej decyzji w ciągu 30 dni od daty otrzymania wniosku.
7. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zapoznaniu się ze sprawą i wysłuchaniu argumentów stron (rodziców, uczniów i danego nauczyciela) ma prawo oddalić wniosek.

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 65

1. Zakres zadań pedagoga szkolnego obejmuje w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny przyjmuje rodziców i uczniów szkoły w gabinecie pedagoga w godzinach podanych do ogólnej wiadomości i uzgodnionych z Dyrektorem.

## **DORADCA ZAWODOWY**

### **§ 66**

1. Zakres zadań doradcy zawodowego obejmuje w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego .

## **NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ**

### **§ 67**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i ucznia oraz popularyzowaniu wiedzy.
2. Biblioteka szkolna pełni funkcję centrum multimedialnego.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
4. Biblioteka prowadzi działalność w oparciu o regulamin pracy biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki, podane do ogólnej wiadomości, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza obejmuje w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
  - 2) prenumerata czasopism,
  - 3) tworzenie użytkownikom biblioteki warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) zapoznanie użytkowników biblioteki z warsztatem informacyjnym oraz organizacją pracy biblioteki w ramach zajęć z uczniami oraz indywidualnego instruktażu,
  - 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 8) wypożyczanie sprzętu audio-wideo, w tym urządzeń multimedialnych,
  - 9) sprawowanie funkcji opiekuńczej nad uczniami przebywającymi w czytelnicy.
7. Szczegółowy plan działań biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy określa plan pracy na dany rok szkolny

## **§ 68**

### **INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) głównego księgowego,
  - 2) specjalistę ds. płac.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) kierownika gospodarczego,
  - 3) sekretarza szkoły
  - 4) woźny,
  - 5) konserwator,
  - 6) sprzątaczkę,
  - 7) szatniarz,
  - 8) dozorca.
3. Zasady zatrudniania innych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

**Rozdział XI**  
**ZADAY REKRUTACJI**

**§ 69**

Rekrutacja uczniów do klas I odbywa się według następujących zasad:

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie obowiązujących przepisów i wytycznych organu prowadzącego szkołę

## Rozdział XII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### PRAWA UCZNIĄ

##### § 70

Uczeń ma prawo do:

1. oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania, a w szczególności może:
2. wnosić o ponowne wytłumaczenie omówionego materiału, jeśli nie został przez niego zrozumiany,
3. zgłaszać problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o ich poszerzenie;
4. realizacji indywidualnego programu i toku nauczania, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (dotyczy ucznia szczególnie uzdolnionego);
5. nauczania indywidualnego - jeśli wymaga tego sytuacja losowa (zgodnie z odrębnymi przepisami);
6. realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia (zgodnie z odrębnymi przepisami);
7. rozwijania swoich inwencji twórczych poprzez realizowanie się w grupach samorządowych i zespołach artystycznych;
8. zgłaszania i przedstawiania wychowawcy klasy lub Dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi lub odpowiednich wyjaśnień;
9. poszanowania godności osobistej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
10. działania w wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej, kole zainteresowań lub innych formach aktywności pozalekcyjnej proponowanej przez szkołę;
11. reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły;
12. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
13. zgłoszenia na początku lekcji nieprzygotowania - zgodnie z zapisami zawartymi w „Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych” dla poszczególnych zajęć edukacyjnych
14. jawnej i w pełni uzasadnionej oceny, która jest odzwierciedleniem umiejętności i wiadomości ucznia;
15. poprawiania oceny ze sprawdzianu danego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w uzgodnieniu z uczniem;
16. samopomocy koleżeńskiej;
17. organizacji imprez szkolnych - po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora;
18. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru;
19. udziału we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

##### § 71

1. Na okres zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych uczniom nie należy zadawać prac domowych.
2. W pierwszym dniu po przerwach świątecznych i feriach, o których mowa w ust. 1, nie należy przeprowadzać sprawdzianów lub prac klasowych.
3. Po dłuższej ciągłej (co najmniej 5 dni roboczych) usprawiedliwionej nieobecności uczeń w porozumieniu z nauczycielem ustala termin uzupełnienia zaległości.



4. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone trzy pisemne sprawdziany wiadomości po uprzednim zapisie w dzienniku. Powtórzenie dużej partii materiału potwierdzone wcześniejszym zapisem w dzienniku należy traktować na równi ze sprawdzianem.
5. W ciągu dnia może odbywać się sprawdzian pisemny tylko z jednego przedmiotu, zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

### § 72

1. Ocenioną pracę pisemną uczeń powinien otrzymać do wglądu w terminie 14 dni roboczych. Niewywiązanie się nauczyciela z tego obowiązku traktowane będzie przez Dyrektora jako niewypełnianie obowiązków służbowych.
2. Rodzice mają wgląd do ocenionej pracy klasowej, zgodnie z § 46 ust. 5.

### § 73

1. Przedstawiciele Samorządu Szkolnego i młodzieżowych organizacji szkolnych mają prawo do udziału w naradach zespołu wychowawczego w części dotyczącej spraw uczniowskich lub w posiedzeniach Rady Pedagogicznej przy omawianiu konkretnych tematów ich interesujących.
2. Uczniowie mogą zgłaszać wychowawcy lub Dyrektorowi problemy o charakterze ogólnym, których rozstrzygnięcie mogłoby poprawić warunki pracy i nauki w szkole.
3. Uczniowie mają prawo upowszechniania wyników i osiągnięć naukowych, artystycznych lub sportowych w gablotach w holu, na stronie internetowej Liceum, w mediach społecznościowych oraz przez radiowęzeł szkolny.
4. 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.

### § 74

1. Uczeń ma prawo do własnego światopoglądu i wyznania.
2. Uczeń ma prawo do rzetelnej edukacji w zakresie wychowania seksualnego, chorób zakaźnych, alkoholizmu itp.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji, ma prawo do jednokrotnego powtarzania klasy w cyklu kształcenia, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Uczeń w szczególnej sytuacji życiowej może za zgodą Dyrektora dwukrotnie powtarzać klasę.

### § 75

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły. W imieniu uczniów niepełnoletnich zażalenie składają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Dyrektor rozpatruje zażalenie w ciągu siedmiu dni od jego złożenia. Jeśli potwierdzi zasadność zażalenia, podejmuje stosowne działania.
3. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

## OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### § 76

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w statucie Liceum, regulaminach, 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 estetyczny strój i wygląd oraz kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza szkołą; na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój biało-czarny lub biało-granatowy lub biało-szary;
4. punktualnie przychodzić na lekcje;
5. aktywnie uczestniczyć w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, jeśli zadeklarował swój udział;
6. nosić na zajęcia przybory szkolne oraz podręczniki wymienione w zestawie szkolnych podręczników publikowanych na stronie internetowej szkoły na dany rok szkolny
7. przestrzegać zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zgodnie z *Regulaminem korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole oraz Regulaminem korzystania z iPadów przez uczniów w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Poznaniu*
8. przestrzegać bezwzględnego zakazu nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody;
9. przebywać w czasie zajęć i przerw lekcyjnych na terenie szkoły; opuszczenie terenu szkoły jest możliwe tylko za zgodą wychowawcy lub innego nauczyciela, a samowolne opuszczenie terenu szkoły stanowi naruszenie dyscypliny. Nieobecności wynikające z samowolnego opuszczenia terenu szkoły nie mogą zostać usprawiedliwione;
10. wykonywać polecenia Dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły związane z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole;
11. szanować mienie szkolne, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznie ją naprawić;
12. dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów w szkole;
13. nie palić papierosów (w tym elektronicznych), nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, w tym narkotyków lub innych środków zabronionych przez szkołę;
14. okazywać szacunek dorosłym oraz koleżankom i kolegom;
15. szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
16. zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
17. szanować wolność i godność innych ludzi;
18. informować Dyrektora o zamiarach organizowania imprezy, uroczystości szkolnej lub okolicznościowej na terenie szkoły;

## ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

### § 77

Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

1. Usprawiedliwienia nieobecności można dokonać wyłącznie przez dziennik elektroniczny po wypełnieniu stosownej deklaracji przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów (wg wzoru obowiązującego w Liceum). Usprawiedliwienie nieobecności musi wpłynąć w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu ucznia do szkoły (z wyjątkiem końca pierwszego i drugiego semestru, kiedy

usprawiedliwienie musi wpłynąć najpóźniej dwie godziny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej). W przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni roboczych należy powiadomić wychowawcę (Dyrektora) o przyczynach absencji. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku godziny opuszczone traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

2. Warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z zajęć jest przedłożenie wychowawcy klasy pisemnej prośby o zwolnienie przed opuszczeniem przez ucznia terenu szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3. i 4.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
4. W przypadku uczniów pełnoletnich nieobecności usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).

### § 78

Uczeń, który nie uzyskał promocji, a zachował prawo powtarzania klasy, ma obowiązek poinformowania pisemnie Dyrektora o zamiarze powtarzania klasy w tej szkole przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. W przeciwnym razie nie będzie ujęty na liście uczniów.

## NAGRODY

### § 79

1. Za godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, za szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach uczeń może zostać wyróżniony:
  - 1) pochwałą wychowawcy lub opiekuna szkolnej organizacji wobec całej klasy,
  - 2) listem pochwalnym od Samorządu Szkolnego, wychowawcy, Rady Rodziców za osiągnięcia w nauce lub wzorowe zachowanie,
  - 3) przyznaniem nagrody rzeczowej za wyróżniającą kulturę osobistą, postępy w nauce lub pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) pochwałą udzieloną przez Dyrektora lub przedstawiciela władz oświatowych na apelu wobec społeczności szkolnej,
  - 5) przyznaniem stypendium fundowanego przez Radę Rodziców za szczególne osiągnięcia w nauce (jeśli są na to fundusze),
  - 6) nagrodę książkową lub sportową na zakończenie roku szkolnego wg kryteriów określonych przez Dyrektora
  - 7) umieszczeniem fotografii w gablocie finalistów i laureatów szczybla centralnego olimpiad szkolnych,
  - 8) wpisaniem do Złotej Księgi.
2. O przyznanie nagród wnioskować mogą:
  - 1) nauczyciele szkoły,
  - 2) Samorząd Uczniowski,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Dyrektor,
  - 5) Rada Pedagogiczna.

## TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

### § 80

1. Uczniowi, jego rodzicom lub nauczycielowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć lub zachowania

2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 3 dni od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem.
3. Po rozpatrzeniu sprzeciwu Dyrektor szkoły podejmuje stosowną decyzję.

## ZASADY WPISU DO ZŁOTEJ KSIĘGI

### § 81

1. Prawo wpisu mają uczniowie za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce (w całym cyklu kształcenia),
  - 2) szczególnie wyróżniającą się postawę uczniowską,
  - 3) zakwalifikowanie do finału centralnego olimpiady przedmiotowej, uzyskanie tytułu laureata lub finalisty,
  - 4) szczególnie wyróżniającą pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Kandydatów do wpisu do Złotej Księgi zgłaszają członkowie Rady Pedagogicznej.
3. Ostatecznego wyboru osób, których nazwiska zostaną umieszczone w księdze, dokonuje Kapituła.
4. Kapitułę tworzą: Dyrektor oraz trzech przedstawicieli, których Rada Pedagogiczna wybiera na dany rok szkolny spośród swego grona, wyłączając wychowawców klas programowo najwyższych.
5. Wpis do Złotej Księgi składa się z:
6. motta lub „złotej myśli” zaproponowanej przez nauczyciela opiekującego się Złotą Księgą w danym roku szkolnym, o którym mowa w ust. 6. Nauczyciel dostarcza projekt motta lub „złotej myśli” na posiedzenie Kapituły Złotej Księgi do akceptacji
  - 1) formuły wpisu zaproponowanej przez Kapitułę Złotej Księgi, przyjętej przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu klasyfikacyjnym
  - 2) daty wpisu – dzień uroczystego ukończenia szkoły
  - 3) czytelnego podpisu uczniów
7. Ręcznego wpisu tekstu do *Złotej Księgi*, zawartego w ust. 5 pkt a - c dokonuje nauczyciel corocznie wyznaczony przez Dyrektora w przydziale czynności statutowych po zakończeniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, najpóźniej w dniu następnym

## KARY

### § 82

1. Kary na terenie szkoły mogą wymierzać:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) Rada Pedagogiczna.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, za lekceważenie obowiązków szkolnych i za naruszenie porządku szkolnego, brak kultury osobistej lub niechlubne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
3. Rodzaje kar:
  - 1) pisemne uwagi nauczycieli odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) nagana Dyrektora wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 4) zawieszenie w prawie do udziału w imprezach szkolnych,

- 5) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 6) skreślenie z listy uczniów zgodnie z ust. 5.
4. O zastosowanie konkretnego rodzaju kary wnioskuje nauczyciele, wychowawca klasy lub Dyrektor.
5. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów, jeżeli:
- 1) szczególnie negatywnie oddziałuje na społeczność uczniowską i rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
  - 2) przekroczy liczbę godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych określoną statutem Liceum (rozdz. VII § 53 ust.5),
  - 3) popełni szczególnej wagi wykroczenie określone w Kodeksie Karnym,
  - 4) trzykrotnie samowolnie opuścił teren szkoły i odmówił wykonania lub nie wykonał prac społecznych na rzecz szkoły,
  - 5) nie uzyskał promocji, nie złożył w terminie podania o umożliwienie powtarzania klasy (przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym),
  - 6) przekroczył wiek 21 lat,
  - 7) po otrzymaniu nagany Dyrektora ponownie popełnia to samo przewinienie,
  - 8) po otrzymaniu dwóch nagan Dyrektora za różne przewinienia, popełnił kolejne przewinienie zagrożone karą skreślenia z listy uczniów
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor ma prawo pozbawić ucznia możliwości uczęszczania na zajęcia szkolne do czasu podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.
8. Wykonanie kary może być zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego oraz Rady Rodziców, wychowawcy klasy bądź innego nauczyciela. Rada Pedagogiczna określa warunki zawieszenia kary w uchwale w sprawie skreślenia z listy uczniów.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej:
- 1) do Dyrektora Liceum od kar wymienionych w ust. 3 ppkt. 1-5, w terminie 7 dni od jej udzielenia kary. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty jego wpływu. Ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia i pedagogiem.
  - 2) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 83**

Liceum jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### **§ 84**

1. W Liceum istnieje archiwum, w którym gromadzi się i przechowuje dokumentację funkcjonowania szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć—jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć,

#### **§ 85**

Liceum używa własnych pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 86**

Liceum posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 87**

Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek jednego z organów Liceum, po zapoznaniu się z projektem zmian i zatwierdzeniu go przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 88**

W przypadku zmian prawnych wniosek w sprawie dostosowania postanowień statutu do obowiązujących przepisów składa z urzędu Dyrektor.

#### **§ 89**

1. Statut Liceum obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) uczniów,
  - 3) rodziców.
2. Dyrektor odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym szczególności nowoprzyjętym uczniom klas pierwszych.

#### **§ 90**

W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Bejmy w tytce”, która prowadzi działalność w oparciu o *Statut Spółdzielni Uczniowskiej w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Poznaniu*.