

SPIS TREŚCI

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

Rozdział 1. Nazwa szkoły

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

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

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

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

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

Rozdział 2. Informacja o szkole

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

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

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

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Liceum Ogólnokształcące w Śremie realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz prawie oświatowym poprzez:

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

Rozdział 4. Kompetencje organów szkoły

§ 4.1. Organami Liceum Ogólnokształcącego są:

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

§ 5.1. Stanowisko dyrektora LO powierza organ prowadzący szkołę.

2. Zakres działalności dyrektora Szkoły:

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

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

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

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

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor LO.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły

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

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

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

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

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

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

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

§ 14.1. W czasie lekcji używa się telefonów komórkowych wyłącznie w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

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

2. Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę uczniom, którzy nie uczęszczają na te zajęcia, jeżeli nie jest to pierwsza lub ostanía lekcja w planie uczniów.

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

§ 17.1. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone z użyciem narzędzi zdalnych (edukacja na odległość). Dotyczy to m.in. nauczania indywidualnego, zajęć prowadzonych przez inne jednostki (uniwersytety, szkoły wyższe) oraz w przypadku zawieszenia edukacji stacjonarnej.

Rozdział 6. Zasady tworzenia oddziałów w LO

§ 18.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. LO przyjmuje do klas pierwszych w każdym oddziale do 30 (trzydziestu) uczniów.

3. Uczniów przyjmuje się do LO zgodnie z zasadami rekrutacji, określonymi rozporządzeniami MEN i decyzją Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 7. Jednostka lekcyjna w LO

§ 19.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

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

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

4. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów są prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

Rozdział 8. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych

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

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

Rozdział 9. Organizacja klas innowacyjnych

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

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

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

4. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta, jeśli uzyska:

- a) zgodę nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
- b) pozytywną opinię Rady Rodziców

c) pisemną zgodę autora lub zespołu autorskiego na jej prowadzenie w Szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

5. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z jej opisem oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

Rozdział 10. Nauczanie języków obcych

§ 22.1. Nauczanie języków obcych w LO organizowane jest w grupach klasowych i/lub międzyoddziałowych liczących do 24 uczniów.

2. Uczeń wybiera obowiązkowo 2 języki obce – wiodący w wymiarze 3 godz. tygodniowo oraz drugi język obcy w wymiarze 2 godz. tygodniowo.

§ 23.1. W Szkole prowadzone są klasy dwujęzyczne z językiem angielskim i klasa wstępna.

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

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

§ 25.1. W ramach kształcenia językowego Szkoła może tworzyć oddziały wstępne, których zadaniem jest przygotowanie do nauki w klasach dwujęzycznych.

Rozdział 11. Organizacja pracy biblioteki szkolnej

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

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

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

4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelni lub ich wypożyczanie
- c) korzystanie z komputerów centrum multimedialnego
- d) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego
- e) gromadzenie opracowań metodycznych z poszczególnych przedmiotów dla nauczycieli

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

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

- 1) udostępnianie zbiorów i umożliwianie korzystania z komputerów MCI

- 2) udzielanie informacji
- 3) prowadzenie zajęć czytelniczych w wymiarze godzin określonych przez dyrektora
- 4) analizowanie czytelnictwa uczniów
- 5) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa
- 6) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w czytelni

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

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

3. Do pozostałych obowiązków bibliotekarza zalicza się:

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

Rozdział 12. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

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

2. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest:

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

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

- 1) organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy: zwracają uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne
- 2) udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną
- 3) zgłaszają dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki

- 4) proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje
- 5) dbają o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne i zgłaszają Dyrektorowi Szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie
- 6) rozpoznają poziom rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowania uczniów oraz wspierają ich dalszy rozwój
- 7) bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów oraz sprawiedliwie ich traktują
- 8) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, wnioskują o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizują pomoc indywidualną stosownie do potrzeb i możliwości
- 9) systematycznie doskonalą własne umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej
- 10) prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną.

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

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

§ 30.1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) brać udział w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami i konsultacjach przedmiotowych.

§ 31.1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego
- 2) współdecydować o charakterze szkoły jako członek Rady Pedagogicznej
- 3) decydować w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub w prowadzonym kole zainteresowań
- 4) realizować program autorski zgodnie z przepisami ustalonymi przez MEN
- 5) decydować o ocenie swoich uczniów w okresach semestralnych i rocznych na podstawie bieżących ocen jednostkowych
- 6) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów
- 7) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień dla nauczycieli.

§ 32.1. Niezależnie od zawartych w Statucie uregulowań prawnych w zakresie praw i obowiązków, nauczycieli obejmują postanowienia *Karty Nauczyciela* (Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Dz. U. nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami, Ustawa z dnia 23 maja 2023 r. Dz. U. poz.984)

I. Zakres zadań wicedyrektora szkoły

§ 33.1. W szkole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów szkoły.

§ 34.1. Kompetencje pierwszego wicedyrektora:

- 1) nadzór nad całokształtem zadań wychowawczych i opiekuńczych

- 2) kierowanie pracą zespołu wychowawczego
- 3) obserwacje lekcji i innych zajęć szkolnych wg planu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły
- 4) opracowanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
- 5) sprawdzanie systematyczności przeprowadzania i oceniania kontrolnych prac pisemnych
- 6) sprawowanie opieki i współpraca z Samorządem Uczniowskim
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem w szkole imprez kulturalno-edukacyjnych, takich jak: koncerty, spektakle, spotkania z pisarzami, politykami itp.
- 8) opracowanie kalendarza imprez szkolnych
- 9) gromadzenie dokumentacji zespołów przedmiotowych
- 10) współpraca z instytucjami społeczno-kulturalnymi
- 11) praca w komisji likwidacyjnej
- 12) przygotowanie Arkusza organizacji szkoły
- 13) opracowanie harmonogramu egzaminów zewnętrznych.

2. Do zadań pierwszego wicedyrektora należy organizowanie pracy szkoły w czasie dyżuru pełnionego zgodnie z ustalonym planem, a w szczególności:

- 1) kontrola realizacji rozkładu zajęć szkolnych
- 2) załatwianie doraźnych spraw młodzieży i nauczycieli
- 3) opracowanie i realizacja programu wychowawczego
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przenoszenia uczniów do innych klas lub grup językowych
- 5) opracowanie i uzupełnianie dokumentacji szkolnej zleconej przez dyrektora
- 6) zbieranie danych o osiągnięciach szkoły i jej pracowników
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 35.1. Kompetencje drugiego wicedyrektora:

- 1) nadzorowanie zagadnień dydaktycznych wynikających z przydziału czynności
- 2) przewodniczenie szkolnej komisji inwentarzowej
- 3) przewodniczenie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej
- 4) kontrola dzienników i arkuszy ocen
- 5) kompletowanie aktualnych programów nauczania
- 6) obserwacje lekcji i innych zajęć szkolnych wg planu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły
- 7) kierowanie procedurą stypendiów uczniowskich
- 8) opracowanie i realizacja tygodniowego rozkładu lekcji i planu dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli
- 9) czuwanie nad organizacją konkursów, olimpiad, prelekcji, seminariów
- 10) koordynowanie pracami przeciwdziałającymi niedostosowaniu społecznemu młodzieży i współpraca z odpowiednimi instytucjami
- 11) nadzorowanie pracami biblioteki szkolnej
- 12) nadzorowanie pracami zespołu przedmiotowego: wychowania fizycznego i ed. dla bezpieczeństwa
- 13) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.

2. Do zadań drugiego wicedyrektora należy organizowanie pracy szkoły w czasie dyżuru pełnionego zgodnie z ustalonym planem, a w szczególności:

- 1) kontrola dyscypliny młodzieży i nauczycieli
- 2) kontrola realizacji tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych)
- 3) kontrola rozliczeń miesięcznych godzin ponadwymiarowych
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli

- 5) kontrola i organizacja dyżurów za nieobecnych nauczycieli
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży
- 7) zabezpieczanie mienia szkoły. Przyjmowanie zgłoszeń o zniszczeniu mienia szkolnego.
- 8) organizacja ewakuacji w przypadku pożaru lub innych zagrożeń. Organizacja zabezpieczenia budynku przed opuszczeniem szkoły
- 9) organizacja przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjnych i remontowych
- 10) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony
- 11) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków
- 12) współdziałanie z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 13) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

II. Zadania zespołów nauczycielskich

§ 36.1. Zespoły przedmiotowe, klasowe oraz zespoły problemowo-zadaniowe tworzy dyrektor szkoły.

2. W szkole działają nauczycielskie zespoły:

- 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
- 2) Zespół nauczycieli języków obcych
- 3) Zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych
- 4) Zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych
- 5) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego
- 6) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

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

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

§ 37.1. Cele i zadania nauczycielskich zespołów:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli służącej uzgadnianiu sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianiu decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, klasopracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 6) szczegółowe zadania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zawarte w rozdziale 17.

§ 38.1. W szkole działa Zespół wychowawczy. Przewodniczącym tego zespołu jest pierwszy wicedyrektor.

III. Zakres zadań wychowawców

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

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

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

4. Wychowawca w celu realizacji zadań:

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

5. Wychowawca utrzymuje kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:

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

6. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi)
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy
- 3) zapoznania rodziców ze statutem szkoły i programem profilaktyczno-wychowawczym
- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie z szczegółowymi kryteriami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

7. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

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

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

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

- 1) dyrektora
- 2) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego
- 3) służb medycznych

- 4) nauczyciela bibliotekarza
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 6) Rady Pedagogicznej
- 7) Rady Rodziców
- 8) nauczycieli innych przedmiotów
- 9) innych placówek i instytucji wychowawczych
- 10) firmy informatycznej obsługującej Szkołę.

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

Rozdział 13. Prawa rodziców

§ 40.1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

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

Rozdział 14. Prawa i obowiązki ucznia

§ 41.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego i zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- 6) poznania formułowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych
- 7) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce
- 9) korzystania ze środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową
- 11) uczestnictwa w zajęciach kół zainteresowań odbywających się na terenie Szkoły oraz w placówkach pozaszkolnych
- 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych oraz w okresie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych)

- 13) dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku uzasadnionych przyczyn powodujących zaległości w materiale programowym (długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i pracach organizowanych przez szkołę)
- 14) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu
- 15) jawnej, obiektywnej i prowadzonej na bieżąco oceny umiejętności, stanu wiedzy z poszczególnych przedmiotów; zachowanie ocenia się odrębnie
- 16) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych
- 17) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach.

§ 42.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia, niestosowania agresji i przemocy w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 4) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej osobowości
- 5) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości, pomagania słabszym, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagowania na łamanie ustalonego w szkole porządku
- 6) dbania o zdrowie swoje, koleżanek i kolegów oraz o bezpieczeństwo w czasie przebywania na terenie szkoły
- 7) wystrzegania się wszelkich nałogów, przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu
- 8) przestrzegania zasad higieny osobistej
- 9) troszczenia się o mienie szkolne, utrzymywania czystości oraz dbania o estetykę pomieszczeń na terenie Szkoły
- 10) wywiązywania się z przyjętych przez siebie zadań
- 11) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych
- 12) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej
- 13) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego
- 14) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami
- 15) usprawiedliwienia nieobecności w terminie do dwóch tygodni. Usprawiedliwienia od rodziców (prawnych opiekunów) i oświadczenie uczniów pełnoletnich należy przedłożyć wychowawcy klasy
- 16) przedłożyć zwolnienie z lekcji wychowawcy klasy lub nauczycielowi uczącemu przed opuszczeniem zajęć
- 17) przedstawić zwolnienie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego w terminie do 14 dni w przypadku zgłoszenia całorocznego lub semestralnego zwolnienia z ćwiczeń wychowania fizycznego

- 18) zgłoszenia nauczycielowi wychowania fizycznego faktu odniesienia kontuzji podczas zajęć lub bezpośrednio po ich zakończeniu, a nie w późniejszym terminie.

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

Rozdział 15. Nagrody i kary w LO

I. Wyróżnienia

§ 44.1. Uczeń LO może być wyróżniony za:

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

§ 45.1. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy
- 2) pochwała dyrektora szkoły
- 3) pochwała dyrektora szkoły ogłoszona na forum szkoły
- 4) dyplom uznania lub list pochwalny
- 5) list gratulacyjny dla rodziców
- 6) wpis do *Złotej Księgi Absolwentów*
- 7) nagrody od Rady Rodziców dla klasy z najwyższą frekwencją roczną
- 8) przedstawienie ucznia do stypendium Starosty lub Prezesa Rady Ministrów, Ministra Właściwego do spraw Nauki i Wychowania, Marszałka Województwa Wielkopolskiego.

2. Wpisu do *Złotej Księgi Absolwentów* można dokonać za szczególne osiągnięcia na wniosek wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły, zatwierdzony przez kapitułę.

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

II. Nagany i upomnienia

§ 46.1. Uczniowie za nieprzestrzeganie statutu szkoły podlegają następującym sankcjom:

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

2. Za niszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów naprawy.

3. Nagana dyrektora szkoły jest udzielana za:

- 1) agresję słowną (w tym szantaż) i fizyczną
- 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i podczas imprez organizowanych przez szkołę
- 3) przybycie do szkoły w stanie nietrzeźwym
- 4) zażywanie narkotyków
- 5) kradzież
- 6) celowe niszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych
- 7) dystrybucję narkotyków na terenie Szkoły i poza Szkołą
- 8) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad rówieśnikami i personelem szkolnym

4. O naganę zostają powiadomieni uczniowie i ich rodzice. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierają pismo osobiście. Kopia nagany znajduje się w aktach osobowych ucznia.

5. Nagana dyrektora szkoły jest równoznaczna z zawieszeniem ucznia w jego prawach.

6. Zawieszenie w prawach ucznia oznacza:

- 1) zakaz korzystania z limitów
- 2) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych
- 3) odwołanie z pełnionych funkcji
- 4) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach itp.
- 5) uzyskanie na koniec roku szkolnego oceny z zachowania nie wyższej niż poprawna.

7. O zawieszeniu w prawach uczniach powiadamia się rodziców

8. Uczeń w czasie trwania nauki w LO może być zawieszony dwa razy – kolejne zawieszenie skutkuje skreśleniem z listy uczniów LO.

9. Jeżeli w czasie trwania zawieszenia uczeń dopuści się kolejnego wykroczenia, za które przewidziana jest nagana dyrektora szkoły, zostaje skreślony z listy uczniów.

10. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłużej niż na jeden semestr), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego i/lub Rady Rodziców. Zawieszenie kary musi być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

III. Tryb odwoławczy

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

1. W przypadku decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, rodzicom ucznia lub prawnym opiekunom albo pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie siedmiu dni, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

2. W okresie ustawowym do wniesienia odwołania, decyzja nie podlega wykonaniu.

3. Wniesienie odwołania wstrzymuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Liceum do czasu ponownego rozpatrzenia.

Rozdział 16. Skreślenie z listy uczniów

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

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

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania
- 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie
- 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób
- 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 6) dopuszczenia się kradzieży
- 7) fałszowania dokumentów państwowych
- 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców (prawnych opiekunów) na wezwanie wychowawcy klasy.

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

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

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

Rozdział 17. Formy opieki i pomocy uczniom

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

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

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym to:

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

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

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

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

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

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychicznych ucznia
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest zorganizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
- 5) porad i konsultacji
- 6) warsztatów.

Rozdział 18. Procedury dostarczania opinii i orzeczeń

§ 53.1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń dostarczają dokumentację o orzeczeniu o niepełnosprawności oraz o potrzebie kształcenia specjalnego do sekretariatu.

2. Sekretariat przekazuje informację do :

- 1) księgowości
- 2) pielęgniarki szkolnej
- 3) zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Informacja zostaje wpisana do dziennika przez sekretarza szkoły.

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

5. Po dwóch tygodniach od daty wpłynięcia dokumentacji dyrekcja szkoły wyznacza termin spotkania nauczycieli uczących ucznia i zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 54.1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń dostarczają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu do sekretariatu Szkoły.

2. Sekretariat przekazuje informację do:

- 1) wychowawcy klasy
- 2) zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Informacja zostaje wpisana do dziennika przez sekretarza szkoły.

4. W ciągu dwóch tygodni od daty wpłynięcia dokumentacji dyrektor szkoły zwołuje zespół w składzie: wychowawca klasy, zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej i nauczyciele uczący ucznia, w celu opracowania dostosowań wymagań z poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 19. Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 55.1. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania z zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia.:

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

§ 55.2 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, że warunkiem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest systematyczny udział na zajęciach oraz zaliczenie zakresu materiału/wykonanie określonego zadania w terminach ustalonych przez nauczyciela.

§ 55.3. Aby otrzymać ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna uczeń zgłasza się do nauczyciela, który określa zakres materiału/zadanie do wykonania oraz wyznacza termin realizacji powyższych wymagań.

§ 56. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 56.2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 56. 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji podczas lekcji, konsultacji przedmiotowych lub przez e-dziennik o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom (podczas konsultacji przedmiotowych oraz wpisując ocenę proponowaną w e-dzienniku- w tym ocenę z zachowania) informacji o postępach ucznia i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 56.4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

I. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

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

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice mogą się zapoznać ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami kontrolnymi, a także z ocenami bieżącymi.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji (w postaci oceny punktowej, opisowej lub informacji ustnej podczas zajęć) o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.

§ 58.1. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w przedmiotowych systemach oceniania (zamieszczonych na stronie szkoły).

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

3. Nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić w formie ustnej, opisowej lub punktowej.

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

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

§ 60.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

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

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

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

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

4. Podstawą do wystawienia oceny okresowej i końcoworocznej są: docenienie starań i zaangażowanie ucznia, jego osobisty rozwój oraz oceny, których dokumentacja znajduje się w dzienniku lekcyjnym.

5. W szkole obowiązują oceny, którym przypisane są wartości liczbowe. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

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

7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Ogólne kryteria oceniania

§ 63.1. Ocenę semestralną i końcowo roczną ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

§ 64.1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbyć się na podstawie pisemnych prac kontrolnych, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

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

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

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

III. Sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 65.1. Poszczególnym ocenom przypisane wagi mają charakter informacyjny i nie są czynnikiem decydującym podczas ustalania śródrocznej i końcoworocznej oceny.

2. Formy i waga sprawdzania wiedzy i umiejętności

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

2. Kolory w e-dzienniku:

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

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

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

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

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

§ 67.1. Termin napisania sprawdzianu/zapowiedzianej kartkówki w przypadku nieobecności ucznia: uczeń nieobecny na kartkówce lub sprawdzianie pisze zaliczenie na kolejnej lekcji, w przypadku nieobecności dłuższej niż jeden dzień – w terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 68.1. Zgłaszanie nieprzygotowania do lekcji:

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

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

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

IV. Zasady informowania uczniów o sprawdzaniu wiadomości

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

2. Przed pracą klasową powinna odbyć się powtórka materiału.

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

4. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić, ocenić i opatrzyć komentarzem (ustnym, pisemnym lub punktowym) pisemne prace w ciągu trzech tygodni od daty pisania i przedstawić uczniom w czasie lekcji. Nauczyciel może wydać pracę uczniowi do domu lub przechowywać ją w szkole do wglądu rodziców do końca roku szkolnego. Jeśli praca jest przechowywana w szkole uczeń ma prawo w każdym czasie wykonać jej zdjęcie.

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

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

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

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

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

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

V. Ocena zachowania

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

2. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie: relacji międzyludzkich, motywacji do obowiązków szkolnych, frekwencji na zajęciach obowiązkowych, kultury języka, uczestnictwa i zaangażowania w życiu społecznym, angażowanie się w akcje organizowane w szkole.

3. Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych np. wycieczek).

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

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

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 73.1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 74.1. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców (prawnych opiekunów), opinię uczniów i samoocenę ucznia.

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

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

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

VI. Klasyfikowanie uczniów

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalona zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego może być zmieniona jedynie w przypadku oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 p.1.

4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 71 p.1.

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

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

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

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

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

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

VII. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego

a) Egzamin klasyfikacyjny

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

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

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

8. Dokumentacja z przebiegu egzaminu (protokół, praca pisemna) pozostaje w szkole do momentu zakończenia nauki ucznia w liceum. Na prośbę ucznia lub jego rodziców praca pisemna i protokół egzaminu są do wglądu. Rodzic lub uczeń mogą również wykonać zdjęcie pracy pisemnej.

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

10. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

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

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

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

b) Egzamin poprawkowy

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

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

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

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

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

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 80 ust. 4 ppkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z niewyjaśnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 82 p.4.

10. Rodzic oraz uczeń ma prawo wglądu do prac z egzaminów (klasyfikacyjnego i poprawkowego) na zasadach określonych w §40 i §41.

c) Tryb odwoławczy

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

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

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

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

5. Skład komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia:

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

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

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji

- 2) wychowawca klasy
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- 4) przedstawiciel zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- 6) przedstawiciel rady rodziców

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

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

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

VIII. Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły

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

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

3. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

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

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

Rozdział 20. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 85.1. Cele doradztwa zawodowego w szkole:

- 1) Wdrażanie do samodzielnego poszukiwania informacji dotyczących wyboru dalszego kształcenia, zawodu, na temat rynku pracy.
- 2) Przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków mobilności zawodowej.
- 3) Przygotowanie uczniów do świadomego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, prezentowania siebie innym.
- 4) Przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy.
- 5) Umożliwienie poznania reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.

- 6) Kreowanie aktywnej postawy, przezwyciężenie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych.
- 7) Przekazywanie informacji o lokalnym rynku pracy.
- 8) Poznanie podstaw prawa pracy.

§ 86. 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizuje Rada Pedagogiczna.

2. Zadania Rady Pedagogicznej w zakresie doradztwa:

- 1) Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 2) Określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczym szkoły na każdy rok szkolny.
- 3) Realizacja założeń z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia, zawartych w programie działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 4) Wykonywanie działań doradczych:
 - a) Zrozumienie i umiejętność przekazania uczniom wiedzy na temat związku między nauczaniem przedmiotem a wyborem określonej drogi zawodowej
 - b) Służenie radą i pomocą w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych, wynikających z kilkuletniej opieki nad uczniem i dobrą znajomością wychowanków

Rozdział 21. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 87.1. Szkoła współpracuje z następującymi poradniami:

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

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

Rozdział 22. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

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

2. Zebrania z rodzicami organizowane są systematycznie.

Rozdział 23. Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 90.1. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny.

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

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

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

Rozdział 24. Zakres zadań opiekunów pracowni

§ 91.1. Opiekuna pracowni wyznacza dyrektor szkoły.

§ 92.1. Opieką nad pracownią obejmuje:

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

§ 93.1. Do zakresu zadań informatyków należy:

- a) opieka nad poprawnym funkcjonowaniem pracowni komputerowej.
- b) administrowanie sieci komputerowych przypisanych do danej pracowni.
- c) przestrzeganie zasad instalowania na szkolnych komputerach wyłącznie legalnego oprogramowania lub darmowych licencji.
- d) w miarę możliwości staranie o uzupełnienie sprzętów przydatnych do wykorzystania w pracy z uczniami.

Rozdział 25. Ceremoniał szkoły

§ 94.1. Patronem Liceum jest generał Józef Wybicki.

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

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

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

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

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

§ 95.1. Uroczystości obchodzone w szkole to:

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

Rozdział 26. Dokumentacja szkolna

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

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

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

§ 97.1. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dokumentów zawierających dane ucznia.

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

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

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

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

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

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

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

8. Zajęcia z doradztwa zawodowego odnotowane są w dzienniku lekcyjnym.

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

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

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

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

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

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

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

§ 100.1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

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

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

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

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

§ 102.1. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudniony w szkole prowadzi dziennik zajęć wychowawczych i zajęć dodatkowych, w którym dokumentuje przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 27. Postanowienia końcowe

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

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

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

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

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

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

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

§ 108.1. Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2024 roku.