



# STATUT

## V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

*im. Klaudyny Potockiej*



**Poznań, 1 grudnia 2022 r.**

**SPIS TREŚCI:**

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>SPIS TREŚCI:</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ I</b>                               |           |
| <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ II</b>                              |           |
| <b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ III</b>                             |           |
| <b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>          | <b>5</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ IV</b>                              |           |
| <b>ZASADY WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW</b> | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ V</b>                               |           |
| <b>ORGANIZACJA LICEUM</b>                       | <b>14</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VI</b>                              |           |
| <b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>     | <b>24</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VII</b>                             |           |
| <b>WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI</b>            | <b>29</b> |
| <b>ROZDZIAŁ VIII</b>                            |           |
| <b>ZASADY PRZYJĘCIA DO SZKOŁY</b>               | <b>30</b> |
| <b>ROZDZIAŁ IX</b>                              |           |
| <b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA</b>                 | <b>32</b> |
| <b>ROZDZIAŁ X</b>                               |           |
| <b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)</b>   | <b>38</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XI</b>                              |           |
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>                    | <b>54</b> |

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. V Liceum Ogólnokształcące im. Klaudyny Potockiej ma swoją siedzibę przy ulicy Zmartwychwstańców 10 w Poznaniu.
2. Liceum jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu.
5. Cykl kształcenia trwa cztery lata dla absolwentów szkoły podstawowej.
6. Liceum posiada stronę internetową – [www.vlo.poznan.pl](http://www.vlo.poznan.pl) oraz pocztę elektroniczną o adresie [vlo@vlo.poznan.pl](mailto:vlo@vlo.poznan.pl) oraz profil na Facebooku.

**§ 2**

1. Liceum kultywuje tradycje związane z osobą Patronki szkoły.
2. Liceum posługuje się sztandarem.
3. Liceum posługuje się hymnem „Śladami Klaudyny Potockiej”, słowa Michał Wartecki, muzyka Przemysław Burdziuk.
4. Liceum posługuje się zawołaniem „Buduj przyszłość! Przyjaźń przez pomoc! Wytrwaj do końca!”.
5. Liceum może posługiwać się pieczęcią okolicznościową.
6. Liceum może posługiwać się logotypami.
7. Do zwyczajów Liceum należą: Dzień Patronki, ślubowanie klas pierwszych, Absolutorium, Rajd Pierwszoklasisty.
8. Liceum przyznaje honorowy tytuł „Przyjaciel V Liceum Ogólnokształcącego im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu” na podstawie Regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
9. Wybitnym absolwentom Liceum przyznaje „Nagrodę dla Absolwenta za szczególne osiągnięcia”, na podstawie Regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.

**Rozdział II**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3**

1. Misją Liceum jest przekazywanie wiedzy, kształcenie umiejętności potrzebnych w funkcjonowaniu w świecie współczesnym, w duchu tolerancji i poszanowania fundamentalnych wartości.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podnoszenia jakości pracy oraz rozwoju organizacyjnego.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.

**§ 4**

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego,
  - 2) umożliwia rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez różne formy pracy pozalekcyjnej,
  - 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami uczniów,
  - 4) organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w formie indywidualnej,
  - 5) we współpracy z rodzicami lub opiekunami zapewnia opiekę i odpowiednie warunki kształcenia uczniom niepełnosprawnym,

- 6) pomaga w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
  - 8) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 9) kształci uczniów z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Głównym celem Liceum jest wykształcenie człowieka odpowiedzialnego za siebie i Ojczyznę, świadomego swoich praw i obowiązków, gotowego nieść pomoc w duchu solidarności.
  3. Liceum kształci uczniów według programów przedmiotowych oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowując metody i formy pracy do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
  4. Działalność Liceum jest efektem pracy wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły.
  5. Po zakończeniu każdego roku szkolnego dokonuje się ewaluacji i sporządza się wnioski do dalszej pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 5**

Organami szkoły są:

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

##### **§ 6**

**Dyrektor Szkoły**

Kompetencje Dyrektora Liceum:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 13) dopuszcza do użytku w szkole program nauczania zaproponowany przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Przed dopuszczeniem do użytku w szkole programu nauczania opracowanego samodzielnie przez nauczyciela dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii: nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub konsultanta, doradcy metodycznego, lub zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego w szkole,

- 14) decyduje o organizacji pracy szkoły, w tym organizacji zajęć dodatkowych oraz pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków,
- 15) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników,
- 17) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 18) decyduje o przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych,
- 19) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
- 20) Dyrektor współpracuje z innymi organami szkoły, zatrudnionymi w niej osobami oraz z innymi osobami świadczącymi opiekę lub usługi na rzecz uczniów i nauczycieli. Współpraca dotyczy w szczególności udostępniania danych osobowych na podstawie odrębnych ustaw. Regulacje dotyczące udostępniania danych osobowych tworzy Dyrektor.

## **§ 7**

1. W szkole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów. Powierzenie tych stanowisk oraz odwoływania z nich dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły ustala zakres zadań i obowiązków wicedyrektorów.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wskazany wicedyrektor.

## **§ 8**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły, który przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej, oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są obowiązkowe.
4. Zebrania odbywają się z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Na zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor może zaprosić specjalistów, przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne osoby. Zaproszeni goście uczestniczą w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) stanowiące:
    - a) uchwalanie statutu szkoły albo jego zmian,
    - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
    - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
    - h) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
    - i) ustala regulamin swojej działalności.
  - 2) opiniujące:
    - a) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
    - b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
    - c) opiniuje organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
    - d) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - e) opiniuje zestaw programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- f) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, przedmiotów rozszerzonych i uzupełniających.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 9**

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Radę tworzą przedstawiciele wszystkich rad oddziałowych, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybrani w wyborach tajnych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady,
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

**§ 10**

**Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
3. Organy Samorządu wybierane zgodnie z Regulaminem Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Działalność Samorządu Uczniowskiego może być finansowana ze środków Rady Rodziców. Zakres finansowania określa uchwałą Rada Rodziców.
5. Samorząd Uczniowski może w szczególności:
  - 1) przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów,
  - 2) redagować i wydawać gazetkę szkolną, organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 3) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski może:
  - 1) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu,
  - 2) ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**Rozdział IV**

**ZASADY WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW**

**§ 11**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Współdziałanie organów opiera się o udział przedstawicieli poszczególnych organów w posiedzeniach lub spotkaniach oraz wymianę informacji.

3. Wymiana informacji odbywa się poprzez spotkania, zebrania, wywiadówki, zeszyt zarządzeń, tablicę informacyjną, stronę internetową, media społecznościowe, gazetkę szkolną, kalendarium szkolne, korespondencję elektroniczną lub tradycyjną.

## § 12

1. Dobrą praktyką szkoły jest rozwiązywanie sporów przez jej organy na terenie szkoły.
2. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne prowadzone przez mediatorów szkolnych oraz postępowanie mediacyjne rówieśnicze, prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
3. Sytuacje konfliktowe mogą być rozstrzygane również w drodze rozmowy, dyskusji lub negocjacji.
4. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
5. Droga służbowa załatwiania spraw:
  - a) w konflikcie uczeń – uczeń: uczeń → uczeń mediator rówieśniczy → mediator szkolny → wychowawca,
  - b) w konflikcie uczeń nauczyciel, nauczyciel uczeń: uczeń → wychowawca → pedagog → wicedyrektor → dyrektor
  - c) w konflikcie rodzic – nauczyciel: rodzic → wychowawca → wicedyrektor → dyrektor → organ nadzorujący
  - d) w konflikcie nauczyciel – dyrektor: nauczyciel → dyrektor → organ prowadzący lub nadzorujący
6. Tryb rozwiązywania sporów między organami jest dokumentowany i zawiera szczegółowy opis w dokumentacji szkolnej, w postaci notatki służbowej lub protokołu.
7. Odwołanie od decyzji organów szkoły i nauczycieli wnosi się do Dyrektora szkoły. Jeżeli decyzję wydał Dyrektor szkoły, składa się do niego wniosek o powtórne rozpoznanie sprawy.

### § 13

W przypadku naruszenia praw ucznia można składać skargi w następującym trybie:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora Szkoły w godzinach pracy, z wyłączeniem pobytu na lekcjach;
- 2) Termin i czas przyjmowania skarg i wniosków został podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Szkoły;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły;
- 6) Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy – wpisuje się do rejestru i pozostawia się bez rozpoznania;
- 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

liczba porządkowa,  
data wpływu skargi/wniosku,  
data rejestrowania skargi/wniosku,  
adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,  
informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,  
termin załatwienia skargi/wniosku,  
imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,  
data załatwienia,  
krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy;

- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;

- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
  - 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
  - 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
    - oryginał skargi/wniosku,
    - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
    - odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
    - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga;
  - 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
    - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
    - faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
    - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę;
  - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły;
  - 5) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej;
4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) Rozpatrzenie skargi powinno nastąpić w terminie miesiąca, a w przypadku skargi/wniosku szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
- 2) W terminie do 7 dni należy:
  - a) wezwać wnoszącego skargę/wniosek do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania,
  - b) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego,
  - c) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwym jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  - d) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  - e) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
  - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA LICEUM**

#### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Wymaganą liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
2. Oddziały dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz w miarę możliwości organizacyjnych na lekcjach fizyki, chemii i biologii.
3. W oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów podział na grupy stosuje się na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Za zgodą organu prowadzącego podziału na grupy można dokonywać również w oddziałach liczących nie więcej niż 30 uczniów.

5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Szkoła na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów organizuje naukę religii i etyki. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Rezygnację z uczestniczenia w zajęciach religii/ etyki w formie pisemnej można wyrazić za pośrednictwem wychowawcy w dowolnym momencie roku szkolnego.
7. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji w jakiegokolwiek formie.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

### **§ 15**

Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych.

### **§ 16**

Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły, ustala od 2 do 3 przedmiotów w zakresie rozszerzonym dla każdego oddziału po szkole podstawowej.

### **§ 17**

1. Zmiana oddziału przez ucznia jest możliwa za zgodą Dyrektora tylko wówczas, gdy warunki organizacyjne szkoły na to pozwalają.
2. Przechodzenie ucznia z innej szkoły wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, uczeń jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

### **§ 18**

Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

### **§ 19**

1. Przerwy między lekcjami są zróżnicowane i uwzględniają czas na spożycie posiłku na terenie szkoły.
2. Długość przerw ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

### **§ 20**

1. W celu zapewnienia uczniom szczególnej opieki wychowawczej Dyrektor powierza każdy oddział jednemu nauczycielowi – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W miarę możliwości organizacyjnych Dyrektor powołuje asystenta wychowawcy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy:
  - 1) na prośbę nauczyciela - wychowawcy,
  - 2) na wniosek uczniów danej klasy,
  - 3) na wniosek rodziców uczniów tej klasy.
5. Pisemny wniosek (prośbę) z uzasadnieniem należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor wysłuchuje strony, zbiera opinie i podejmuje decyzję w ciągu 2 tygodni.

### **§ 21**

1. Uczniowie każdego oddziału mają możliwość odbycia w ciągu roku szkolnego jednej kilkudniowej wycieczki.
2. Szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia edukacyjne poza terenem szkoły w formie wycieczek (wyjść) przedmiotowych. Decyzja o organizacji tych zajęć należy do Dyrektora Szkoły.
3. Sposób organizacji wycieczek określa odrębny regulamin.

## § 22

Za zgodą Dyrektora, praktyki pedagogiczne na terenie szkoły mogą odbywać słuchacze i studenci uczelni kształcących nauczycieli. Odbycie praktyk wymaga zawarcia porozumienia pomiędzy Dyrektorem Liceum a uczelnią kształcąca nauczycieli.

## § 23

1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 6, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną dla Dzieci i Młodzieży o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji, metod i form udzielanej pomocy oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
3. W oparciu o stosowne orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zawarte w nich zalecenia szkoła organizuje:
  - nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne,
  - indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
4. W oparciu o opinie i zawarte w nich zalecenia szkoła organizuje: zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

5. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom koncentruje się na:
  - 1) wspieraniu uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy,
  - 2) organizacji projektów edukacyjnych realizowanych we współpracy z uczelniami wyższymi,
  - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 4) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) organizowaniu i prowadzeniu różnych form poradnictwa zawodowego dla rodziców i nauczycieli,
  - 6) planowaniu i koordynowaniu udziału uczniów w Targach Edukacyjnych, Targach Pracy, Drzwiach Otwartych uczelni wyższych i innych formach marketingowych realizowanych na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i dalszego wyboru zawodu,
  - 7) współdziałaniu z Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 6 w zakresie doradztwa zawodowego i psychologiczno-pedagogicznego.
6. Zajęcia prowadzą nauczyciele przedsiębiorczości, wychowawcy, psycholog i pedagog, specjaliści z Centrum Doradztwa Zawodowego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 6 oraz pracownicy innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
7. Za całokształt wewnątrzszkolnego systemu doradztwa odpowiedzialny jest pedagog szkolny posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## § 24

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 25**

W szkole funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

### **§ 26**

1. Z biblioteki mogą korzystać użytkownicy zarejestrowani: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, emerytowani nauczyciele oraz rodzice uczniów. Aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie czytelnika w nowym roku szkolnym potwierdza nauczyciel bibliotekarz.
2. Wszyscy użytkownicy, którzy wypożyczyli książki lub materiały z biblioteki szkolnej są zobowiązani do ich zwrotu, w ustalonym terminie.
3. Do domu wypożyczane są lektury, inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe na okres 30 dni.
  - 1) Uczeń może posiadać na swym koncie wiele książek, w tym najwyżej 3 lektury. O ilości pozostałych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz. Większą ilość książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.
  - 2) Pozostali użytkownicy mogą posiadać na swym koncie wiele książek. O ilości książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.

### **§ 27**

Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.

**§ 28**

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę.

**§ 29**

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 5) przygotowanie zbiorów specjalnych dla uczniów niedowidzących,
- 6) nadzorowanie sali multimedialnej sąsiadującej z czytelnią.
- 7) pozyskiwanie zbiorów wycofanych z innych bibliotek i ośrodków kultury oraz przekazywanie własnych wycofanych zbiorów na ich rzecz.
- 8) proponowanie i zachęcanie za pośrednictwem strony internetowej biblioteki szkolnej i fanpage biblioteki oraz pocztą elektroniczną – do udziału w imprezach czytelniczych i kulturalnych odbywających się w instytucjach kultury miasta Poznania
- 9) wskazanie wszystkim uczniom kończącym naukę w szkole, którzy wypożyczyli książki z biblioteki szkolnej terminu ich zwrotu,
- 10) przyznawanie nagród uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki w postaci dodatkowych punktów z zachowania w każdym semestrze
- 11) przyznawanie kar za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych:
  - a) zgłoszenie do wychowawcy faktu łamania regulaminu pracowni,
  - b) wstrzymanie wypożyczenia aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji,
  - c) wpisanie punktów ujemnych z zachowania.

### **§ 30**

Każdy uczeń ma możliwość korzystania z:

- 1) szatni szkolnej,
- 2) doraźnej pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarki szkolnej.

### **§ 31**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez Dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór, zatwierdza organ prowadzący liceum – do dnia 30 maja danego roku.
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 liceum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 32**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i organizacjami, w tym harcerskimi oraz z szkołami wyższymi. Celem współpracy jest podniesienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie zajęć, podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, rozwijanie talentów, wdrażanie do aktywnej i samodzielnej pracy oraz preorientacja zawodowa.
2. Szczegóły współpracy z poszczególnymi stowarzyszeniami i organizacjami oraz szkołami wyższymi określają umowy lub porozumienia.

### **§ 33**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Wolontariatu V LO.

2. Szkolny Wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz promuje idee wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
3. Szkolny Wolontariat V LO realizuje swoją działalność w szczególności poprzez:
  - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, publikacje w szkolne media społecznościowe
  - 2) organizowanie i uczestniczenie w imprezach kulturalno-charytatywnych, rekreacyjno-sportowych, festynach, loteriach, aukcjach,
  - 3) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły,
  - 4) włączanie się w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
  - 5) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
4. W skład Szkolnego Wolontariatu V LO wchodzi:
  - 1) Koordynator Szkolnego Wolontariatu V LO – nauczyciel lub nauczyciele szkoły,
  - 2) Liderzy działań wolontariatu – wybrani zgodnie z regulaminem uczniowie szkoły,
  - 3) Członkowie wolontariatu – uczniowie szkoły,
  - 4) Koordynator i liderzy kierują działalnością wolontariatu Szkolnego V LO, reprezentują go na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.
5. Koordynator Szkolnego Wolontariatu V LO inicjuje powstanie grupy, inspiruje członków do podejmowania działań, szkoli i wspiera wolontariuszy, współpracuje z rodzicami oraz organizacjami i instytucjami zewnętrznymi.

## **§ 34**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel dyżurny wg określonego harmonogramu dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada organizator (kierownik) zajęć i opiekunowie, którzy zadeklarowali swój udział w zajęciach. Kierownikiem jest nauczyciel Liceum. Opiekunem może być rodzic lub inna pełnoletnia osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

§ 35

1. Szkoła chroni dane osobowe uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu rodzice/prawni opiekunowie wypełniają deklarację dotyczącą możliwości wykorzystania przez szkołę wizerunku i danych odnoszących się do osiągnięć uczniów oraz działalności szkoły.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń może zmienić decyzję swoich rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 36

1. Szkoła realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
  - 5) złożenia wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia posiadającego orzeczenie o nauczaniu indywidualnym
2. W warunkach ograniczenia lub zawieszenia zajęć edukacyjnych w szkole obowiązują regulacje prawne wprowadzone przez uprawnione do tego władze oświatowe. Dyrektor, nauczyciele, uczniowie oraz rodzice, opiekunowie prawni są zobowiązani do podporządkowania się regulacjom wprowadzonym na czas zaistniałej sytuacji nadzwyczajnej.
3. Dyrektor w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w budynku szkoły, realizuje zadania:
  - 1) kieruje pracą społeczności szkolnej oraz informuje nauczycieli, uczniów, rodziców, opiekunów prawnych o regulacjach prawnych wprowadzonych przez władze oświatowe,
  - 2) wydaje decyzje, koordynuje współpracę między nauczycielami, uczniami i rodzicami,
  - 3) zarządza odbywanie rad pedagogicznych z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość,
  - 4) w porozumieniu z nauczycielami podejmuje decyzje dotyczące realizacji treści nauczania, sposobów monitorowania postępów w nauce oraz sposobów oceniania,

- 5) określa sposób dokumentowania realizacji programu nauczania oraz zadań wykonywanych przez nauczycieli,
- 6) podejmuje inne decyzje, zgodnie z uprawnieniami wprowadzonymi na czas obowiązywania szczególnych regulacji prawnych, w tym dotyczących realizacji podstawy programowej, klasyfikowania i organizowania egzaminów zewnętrznych.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 37**

Zasady zatrudniania w szkole nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obługowych określają odrębne przepisy.

#### **§ 38**

Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

#### **§ 39**

Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
- 2) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów nauczonym przedmiotem,
- 7) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów,
- 8) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów i rodziców,

- 9) dbanie o przydzieloną salę lekcyjną lub gabinet przedmiotowy,
- 10) stałe wzbogacanie wyposażenia gabinetu przedmiotowego w pomoce dydaktyczne i inny sprzęt,
- 11) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy ogólnej i zawodowej,
- 12) współdziałanie z rodzicami,
- 13) opracowanie rocznego planu dydaktycznego prowadzonych zajęć,
- 14) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 15) zgodne z etyką zawodową nauczyciela godne zachowanie i odpowiedni strój,
- 16) przeprowadzanie konsultacji dla uczniów i rodziców.

#### **§ 40**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) współpraca w celu wymiany doświadczeń merytorycznych i metodycznych dotyczących realizacji podstawy programowej kształcenia w zakresie danego przedmiotu nauczania,
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny (cykl nauczania),
  - 3) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) wspólne wypracowywanie narzędzi badania osiągnięć uczniów oraz wyników nauczania,
  - 5) organizacja i realizacja zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 6) współpraca z doradcą metodycznym danego przedmiotu,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 8) organizacja „lekcji otwartych”.

#### **§ 41**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, złożony z nauczycieli uczących w tej klasie, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także

programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym oraz rozpoznanie i analiza potrzeb rozwojowych uczniów.

## **§ 42**

Dyrektor Liceum może tworzyć nauczycielskie zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

## **§ 43**

Wychowawca będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) współpracy z nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
- 3) utrzymywania kontaktu z rodzicami, ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych,
- 4) współpracy z pedagogiem szkolnym w celu rozpoznawania trudności i potrzeb uczniów wymagających specjalistycznej opieki,
- 5) organizowania klasowych imprez kulturalnych, towarzyskich i turystycznych,
- 6) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej,
  - b) wypełnianie arkuszy ocen uczniów
  - c) kontrola frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
  - d) opracowanie sprawozdań rocznych i semestralnych,
  - e) wypisywanie świadectw, opinii.
- 7) zapoznania uczniów i rodziców ze Statutem Liceum, w szczególności z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, trybem ustalania ocen zachowania, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, trybem podwyższania oceny i możliwością zgłaszania zastrzeżeń, regulaminem egzaminu maturalnego oraz z procedurą zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.

#### § 44

Po zakończeniu pracy wychowawczej w klasie programowo najwyższej nauczycielowi przysługuje prawo do rocznej przerwy przed objęciem wychowawstwa następnej klasy.

#### § 45

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy mającej na celu wspomaganie rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się,
  - 2) diagnozowanie problemów wychowawczych szkoły,
  - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
  - 4) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
  - 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
  - 6) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie Statutu szkoły lub prawa),
  - 7) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) koordynowanie działań profilaktycznych,
  - 9) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 10) opracowanie na każdy rok szkolny, we współpracy z zespołami przedmiotowymi, wewnątrz-szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów,
  - 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 i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i z niepełnosprawnościami,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości i ograniczeń psychofizycznych uczniów,
  - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, dostosowań itp. odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe, edukacyjne i psychofizyczne ucznia,

- 5) współpraca z zespołem nauczycielskim w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) zapewnienie uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wspieranie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom uczniów i nauczycielom,
- 8) współpraca, w razie potrzeby, z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie potrzeb i możliwości uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Rozdział VII**

### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 46**

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

#### **§ 47**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i programami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole,

- 2) zapoznania się z przepisami oświatowymi, w szczególności dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych, itd.,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.
  3. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.
  4. Dyrektor przyjmuje rodziców w czasie wyznaczonych dyżurów lub po uzgodnieniu w godzinach pracy w szkole, z wyłączeniem odbywania lekcji.
  5. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami, w umówionym wcześniej terminie. Termin i godzina konsultacji ustalana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub e-maila służbowego. Konsultacje odbywają się stacjonarnie lub zdalnie.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PRZYJĘCIA DO SZKOŁY**

#### **§ 48**

Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

#### **§ 49**

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, której zadania określa Regulamin.

#### **§ 50**

W przypadku niepodjęcia przez ucznia nauki w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, bez powiadomienia szkoły o uzasadnionych przyczynach, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 51

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do Liceum, o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor.
2. Uczeń przechodzący jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia,
3. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Liceum, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Liceum, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 5, przechodzącemu do Liceum, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Liceum, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
7. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

**Rozdział IX**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**§ 52**

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności osobistej,
- 4) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas zajęć szkolnych oraz poza zajęciami szkolnymi na zasadach ustalonych w Statucie Szkoły i regulaminach,
- 5) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Liceum,
- 6) przynoszenia do szkoły telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego, korzystanie z telefonu i innego sprzętu elektronicznego dozwolone jest tylko poza lekcjami i innymi zajęciami edukacyjnym. W czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych telefony i inny sprzęt elektroniczny powinien być wyłączony i schowany w torbach lub miejscu wskazanym przez nauczyciela. Jeżeli potrzeby edukacyjne wymagają tego, to nauczyciel może wyrazić zgodę i określić formę wykorzystania sprzętu elektronicznego, w tym telefonu komórkowego.

**§ 53**

1. Rodzic i uczeń ma prawo wglądu w ocenione prace pisemne.
2. Prace pisemne są udostępnione niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Wniosek składa się pisemnie lub ustnie bezpośrednio nauczycielowi przedmiotu, którego praca dotyczy.
4. Wniosek w formie pisemnej powinien zawierać:
  - dane ucznia
  - określenie, do jakiego dokumentu rodzic lub uczeń żąda wglądu

- wskazanie przedmiotu i nauczyciela prowadzącego
- datę sporządzenia pracy pisemnej
- podpis rodzica lub ucznia.

5. W razie bezczynności nauczyciela uczeń może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o udostępnienie wskazanej pracy pisemnej.

6. Rodzic lub uczeń ma prawo wykonać ksero lub fotokopię pracy pisemnej.

## § 54

Szkoła stosuje zasady usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć uczniów.

1. Tryb i warunki usprawiedliwiania:

- 1) Rodzic lub opiekun może usprawiedliwić nieobecność ucznia. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych.
- 2) Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności.
- 3) Osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje asystent wychowawcy. Jeżeli nieobecni są wychowawca i asystent wychowawcy, usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 4) Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu **tygodnia** od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

2. Formy usprawiedliwiania

Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) pisemna prośba rodzica w dzienniku elektronicznym lub w formie papierowej z własnoręcznym podpisem z zastrzeżeniem – z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub kilku wybranych) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych w środku lekcji;
- 2) ustna prośba rodzica w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą,
- 3) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia

w zajęciach

- 4) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

3. Tryb i warunki zwalniania z zajęć.

- 1) Rodzic, prawny opiekun, pełnoletni uczeń składa pisemną prośbę o zwolnienie z zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych najpóźniej w dniu zwolnienia przed faktem zwolnienia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie.
- 2) Z poszczególnych zajęć może ucznia zwolnić wychowawca, a w przypadku jego nieobecności asystent wychowawcy, nauczyciel prowadzący zajęcia, pielęgniarka szkolna, wicedyrektor, dyrektor.
- 3) W sytuacjach złego samopoczucia zamiar zwolnienia ucznia musi być konsultowany z rodzicem, prawnym opiekunem i podlega zapisowi w dokumentacji szkolnej w sekretariacie szkoły. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia przez rodzica, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną *do zakończenia zajęć*.
- 4) Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach lub innych uroczystościach, reprezentujący szkołę którzy zostali oddelegowani przez szkołę liczeni są jako obecny/zwolniony. Potwierdzone zostaje to wpisem do dziennika elektronicznego zapisem „z/o”.
- 5) Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego dokonuje się według procedury opisanej w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 55

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Liceum,
- 2) podczas zajęć edukacyjnych zachowywać się w sposób zgodny z obowiązującymi zasadami i normami społecznymi, w szczególności pamiętać o nakazach i zakazach:
  - zakazie picia alkoholu i napojów energetycznych, palenia tytoniu, używania e-papierosów,
  - zakazie spożywania środków odurzających,
  - zakazie nagrywania, filmowania, fotografowania innych osób bez ich zgody,

- zakazie publikowania wizerunku oraz głosu innych osób bez ich zgody,
  - zakazie używania wulgaryzmów,
  - zakazie samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć,
  - nakazie zdjęcia nakrycia głowy w salach lekcyjnych,
  - nakazie przestrzegania zasad BHP na terenie szkoły, w drodze do i ze szkoły.
- 3) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach lekcyjnych,
- 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione przez rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia – w dzienniku elektronicznym (w komunikatorze, w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły) lub w formie pisemnej. W wyjątkowych sytuacjach nieobecność może zostać usprawiedliwiona ustnie osobiście. Szczegółowy tryb usprawiedliwiania określa Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęciach lekcyjnych oraz zajęciach szkolnych
- 5) w przypadku zmiany oddziału uzupełnić różnice programowe na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 6) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
- 7) chronić życie i zdrowie swoje i innych,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek, w szczególności z troski o środowisko naturalne przestrzegać zasad segregacji śmieci, a wyrządzone szkody naprawić;
- 9) godnie reprezentować szkołę,
- 10) na uroczystości szkolne ubierać strój galowy (ubiór w kolorystyce: czerń, granat, popiel, biel) bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej,
- 11) nosić odpowiedni czysty i skromny strój codzienny.
- 12) wyłączyć i umieścić w torbie telefon i inny sprzęt elektroniczny w czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych.

## **§ 56**

Za wzorową i przykładną postawę uczeń / absolwent otrzymuje:

- 1) Nagrodę dla Najlepszego Absolwenta V LO za szczególne osiągnięcia – statuetkę „Klaudyny”. Wyboru Najlepszego Absolwenta VLO dokonuje Kapituła Nagrody na podstawie odrębnego Regulaminu.
- 2) pochwałę Dyrektora,
- 3) pochwałę wychowawcy i nauczyciela.

### **§ 57**

Wnioski o przyznanie nagrody lub pochwały dyrektora zgłaszają:

- 1) wychowawca,
- 2) Samorząd Uczniowski,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) nauczyciel.

### **§ 58**

1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
2. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do Dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od wydania informacji o nagrodzie.
3. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.
4. W ciągu 14 dni od złożenia zastrzeżenia uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

### **§ 59**

- 1) Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum, lekceważenie nauki i obowiązków ucznia oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany.
- 2) Kara przyznawana jest po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

- 3) Kary powinny być stopniowane, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyznaczyć karę najwyższą.
- 4) w zależności od wagi przewinienia uczeń zostaje ukarany:
  - a) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub wychowawcę,
  - b) naganą udzieloną przez wychowawcę klasy lub nauczyciela, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
  - c) naganą Dyrektora z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
  - d) zawieszeniem przez Dyrektora prawa do udziału w wycieczkach szkolnych i innych imprezach organizowanych przez szkołę.

## **§ 60**

W przypadku drastycznego naruszenia przez ucznia norm życia społecznego, w tym w szczególności za:

- dewastację mienia,
- czyny chuligańskie i rozboje,
- pijaństwo, narkomanię,
- wagary/godziny nieusprawiedliwione, w sytuacji przekroczenia 90 godzin nieusprawiedliwionych – po trzykrotnym pisemnym upomnieniu z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
- fałszerstwo i oszustwo,
- cyfrową przemoc,
- i inne czyny podlegające karze w ujęciu Kodeksu Karnego i Kodeksu Wykroczeń.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

## **§ 61**

1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od kary.
2. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do Dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od wydania informacji o ukaraniu. W ciągu 14 dni od złożenia odwołania uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.

**§ 62**

Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.

**§ 63**

1. Od decyzji wydanej przez Dyrektora szkoły służy stronie odwołanie odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się składane za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
3. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

**Rozdział X**

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)**

**Ocenianie uczniów**

**§ 64**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do :
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) wspieranie i motywowanie ucznia do nieustannego wszechstronnego rozwoju;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Osiągnięcia ucznia są dokumentowane w dzienniku elektronicznym. Rodzice na pierwszym zebraniu w roku szkolnym otrzymują kod dostępu do dziennika elektronicznego i są zobowiązani do systematycznej kontroli ocen, frekwencji i uwag wpisywanych przez nauczycieli.
8. Informacje o postępach w nauce lub ich braku przekazywane są:
  - podczas zebrań z rodzicami,
  - indywidualnych rozmów – po wcześniejszym ustaleniu terminu,
  - podczas rozmów telefonicznych,
  - za pośrednictwem Komunikatora w dzienniku elektronicznym.
9. Szczegółowych informacji o postępach lub ich braku z danego przedmiotu udziela tylko nauczyciel uczący.

## § 65

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5

- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2
- stopień niedostateczny - 1

2. Ustala się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen :

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu z danego przedmiotu
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
- lub - gdy opanował w części zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie a osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).

3. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) pisemne:

- sprawdzian i praca klasowa, różnego typu testy wiadomości i umiejętności (tzw. testy kompetencji przedmiotowych) - obejmujące dział lub kilka działów programowych,
- badanie osiągnięć uczniów,
- diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności – wyniki wyrażone są w procentach lub punktach,
- kartkówka – obejmująca maksymalnie trzy tematy, lub z zakresu wskazanego przez nauczyciela,
- zadanie domowe,
- różnorodne formy wypowiedzi pisemnej np.: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne formy zgodne z podstawą programową.

2) ustne:

- odpowiedź (różnorodne formy wypowiedzi ustnej),
- dyskusja,
- recytacja,
- praca w grupach,
- prezentacje indywidualne, grupowe,

- aktywność na zajęciach (różnorodne formy),
- praca pozalekcyjna (np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.),

3) praktyczne:

- projekty,
- ćwiczenia laboratoryjne,
- doświadczenia,
- ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej,
- pokazy
- zadania informatyczne,
- wykonanie pomocy naukowych.

Wszystkie formy aktywności oceniane są z wagami od 1 do 6.

4. Ocenę śródroczne i końcowe, z wyjątkiem wychowania fizycznego, ustalane są według następujących progów:

| <b>średnia</b> | <b>ocena</b>   |
|----------------|----------------|
| poniżej 2,0    | niedostateczny |
| od 2,0         | dopuszczający  |
| od 2,7         | dostateczny    |
| od 3,7         | dobry          |
| od 4,7         | bardzo dobry   |
| od 5,4         | celujący       |

5. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

6. Informacje o ocenach i osiągnięciach ucznia zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

7. Do prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, testów, badań osiągnięć uczniów) ocenianych punktowo stosuje się następujące progi procentowe:
- od 45% - dopuszczający
  - od 55% - dostateczny
  - od 75% - dobry
  - od 90% - bardzo dobry
  - od 98% - 100% celujący
8. Uczeń jest zobowiązany do wykonania realizowanych w trakcie danego semestru zadań:
- wszystkich prac klasowych, sprawdzianów, testów, testów kompetencji,
  - wskazanych przez nauczyciela projektów, wypowiedzi ustnych i pisemnych, prezentacji,
9. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test osiągnięć (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, w momencie zapowiedzi).
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany lub testy osiągnięć;
  - 3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
10. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, termin napisania prac klasowych, sprawdzianów, testów, zapowiedzianych kartkówek i badań osiągnięć uczniów określony zostaje:
- a) przy nieobecności usprawiedliwionej (choroba, reprezentowanie szkoły, wymiana itp.)  
dłuższej niż jeden dzień – w terminie uzgodnionym z nauczycielem, do 4 tygodni,
  - b) w przypadku jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej oraz przy nieobecności nieusprawiedliwionej – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

Po terminie określonym w punkcie 10.1) lub 10.2), jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej, sprawdzianu, testu, zapowiedzianej kartkówki, testów kompetencji, nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania tych prac na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której pojawił się uczeń.

11. Uczeń może podwyższyć niekorzystny wynik sprawdzianu, pracy klasowej lub testu kompetencji w ciągu 14 dni po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Podwyższoną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
12. Uczniowie mogą zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w każdym semestrze:
  - 1) dwa razy – przy wymiarze zajęć edukacyjnych 3 i powyżej godzin tygodniowo,
  - 2) jeden raz – przy wymiarze zajęć edukacyjnych 1 - 2 godz. tygodniowo.Muszą to zgłosić przed zajęciami dydaktycznymi.  
Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, co nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
13. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne testy kompetencji uczniów:
  - 1) w klasach pierwszych w zakresie matematyki (maj lub czerwiec);
  - 2) w klasach drugich i trzecich w zakresie matematyki dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w okresie matur próbnych (grudzień lub styczeń) i w drugim semestrze (maj lub czerwiec), a z pozostałych przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym – tylko w drugim semestrze;
14. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 66

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o przedmiotowym systemie oceniania (PZO) tj. o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zadań praktycznych i projektów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę - podaje komentarz, w którym zawarte zostaną informacje: w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne, w jaki sposób i nad czym powinien uczeń pracować, aby uzupełnić braki oraz opanować wymagane umiejętności, i w jakim terminie powinien poprawić pracę lub zgłosić się do odpowiedzi. Sposób komentowania i uzasadnienia ocen przez nauczyciela ma formę ustną lub pisemną.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Forma udostępniania prac do wglądu opisana jest w § 53.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) poinformowania o terminie prac klasowych, sprawdzianów, testów (materiał obejmujący dział lub kilka działów programowych) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) oddania ocenionych prac pisemnych najpóźniej w terminie 4 tygodni zajęć lekcyjnych od ich napisania.
7. Za jedną pracę pisemną uczeń otrzymuje wyłącznie jedną ocenę.

## **§ 67**

1. 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, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Procedura uzyskania zwolnienia i stosowny dokument - karta obiegu - dostępne są w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Na podstawie opinii lekarskiej uczeń może zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Nauczyciel dostosowuje wówczas wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 68**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
3. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

### **Punktowy system oceniania zachowania**

#### **§ 69**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z Regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania oraz informuje o trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
  - przestrzeganie norm zachowania.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Bieżące ocenianie zachowania ucznia odbywa się w systemie punktowym, z wyjątkiem uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.

6. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie bilansu punktów, z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Ocenę zachowania ucznia objętego nauczaniem indywidualnym ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi z uwzględnieniem opinii ocenianego ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 70**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w grudniu lub styczniu.
3. Ocena śródroczna wynika z nie mniej niż 3 ocen cząstkowych, lecz nie musi być ich średnią arytmetyczną.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

#### **§ 71**

Najpóźniej na trzy dni (w których odbywają się zajęcia edukacyjne) przed klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej i ocenie zachowania oraz zapisać ją w dzienniku elektronicznym.

**§ 72**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
3. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem nauczyciele informują uczniów i rodziców dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Zagrożenie należy wpisać do dziennika.
4. Najpóźniej trzy dni (w których odbywają się zajęcia edukacyjne) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej i rocznej ocenie zachowania i zapisać ją w dzienniku elektronicznym jako ocenę końcową/ klasyfikacyjną.

**§ 73**

1. W ciągu dwóch dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń, może ubiegać się o jej podwyższenie.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem uczeń składa do Dyrektora Szkoły, poprzez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu na podwyższenie oceny podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela przedmiotu.
4. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora, nie później niż przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian.
5. Sprawdzian, z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, ma formę pisemną. Na sprawdzianie obowiązuje zakres materiału zrealizowany w danym roku szkolnym zgodnie z podstawą programową.
6. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania ucznia składa u wychowawcy klasowego.
7. Wychowawca weryfikuje ocenę zachowania zasięgając opinii innych nauczycieli uczących oraz uczniów klasy.

§ 74

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
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. Roczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyk i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i nie wystawia się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli lub odpowiednio skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) wyniki egzaminu i uzyskane oceny.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 75

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 76.

### § 76

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 76.

### § 77

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
    - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innego liceum ogólnokształcącego, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog/ psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4a (prowadzący dane zajęcia edukacyjne), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

§ 78

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W czerwcu nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału, który będzie obowiązywał na egzaminie poprawkowym. Zagadnienia egzaminacyjne sporządzone przez nauczyciela w formie pisemnej uczeń odbiera za potwierdzeniem w sekretariacie szkoły.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu sierpnia – dokładny termin zamieszczany jest po 15 sierpnia na stronie internetowej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
6. Część pisemna lub praktyczna egzaminu poprawkowego trwa 45- 60 minut, a część ustna do 20 minut.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Należy dołączyć pisemne prace ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach.
9. Ocena części pisemnej egzaminu poprawkowego jest zgodna z progami procentowymi opisanymi w § 64. Ocena końcowa egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję staje się oceną roczną z danych zajęć edukacyjnych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. 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.

### **§ 79**

1. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### **§ 80**

1. Dla absolwentów Liceum przeprowadzany jest egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 81**

Liceum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 82**

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 83**

Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

**§ 84**

Wszystkie wewnętrzne regulaminy szkolne muszą być zgodne ze Statutem Liceum.

**§ 85**

Integralną część Statutu stanowią załączniki:

- zał.1. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny V Liceum Ogólnokształcącego  
im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu
- zał. 2. Regulamin Punktowego Systemu Oceniania Zachowania Ucznia
- zał. 3. Regulamin przyznawania „Nagrody dla Absolwenta za szczególne osiągnięcia – „Klaudyna”
- zał. 4. Ceremoniał szkolny
- zał. 5. Regulamin przyznawania honorowego tytułu Przyjaciół V LO

**§ 86**

1. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 1 grudnia 2022 r.  
i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc Statut uchwalony w dniu 31 sierpnia 2022 r.
3. W razie wprowadzenia zmian do Statutu, Dyrektor szkoły publikuje tekst jednolity Statutu.