

STATUT

XXV Liceum Ogólnokształcącego

im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej

w Poznaniu

Spis treści

Rozdział 1	3
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE	3
Rozdział 2	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ	3
Rozdział 3	9
ORGANY SZKOŁY	9
Rozdział 4	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	11
Rozdział 5	13
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	13
Rozdział 6	17
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	17
Rozdział 7	34
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	34
Rozdział 8	37
RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW	37
Rozdział 9	40
ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	40
Rozdział 10	41
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	41
Rozdział 11	42
ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	42
Rozdział 12	44
CEREMONIAŁ SZKOLNY	44
Rozdział 13	45
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	45
Rozdział 14	47
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	47

Rozdział 1

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. XXV Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Jadwigi Zamoyskiej w Poznaniu, zwane dalej Szkołą, jest publiczną szkołą o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne oraz dwujęzyczne.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Widnej 1 w Poznaniu.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Poznań, z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
2. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Kształcenie w Szkole przebiega zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych: każdy oddział realizuje co najmniej dwa przedmioty według programu rozszerzonego.
2. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest realizowane w dwóch językach: polskim oraz angielskim, będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB WYKONYWANIA TYCH ZADAŃ

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zajęcia w oddziałach dwujęzycznych, prowadzonych przez Szkołę na podstawie odrębnych przepisów.

3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować programem wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się, we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz całą społecznością szkolną podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych i pozalekcyjnych oraz w pracy biblioteki szkolnej.

§ 6.

Celem kształcenia w szkole jest w szczególności:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wszechstronny rozwój uczniów, przy jednoczesnym uwzględnianiu ich indywidualnych potrzeb i możliwości,
- 3) kształcenie różnorodnych kompetencji, które pozwalają zdobywać wiedzę i nabywać umiejętności, przydatne w życiu codziennym i w sytuacjach nowych,
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności, w tym zachęcanie do samorozwoju i doskonalenia,
- 6) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej,
- 9) kształtowanie postaw i nawyków prozdrowotnych.
- 10) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych aktach prawnych, w szczególności poprzez:

- 1) zatrudnianie pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
 - 2) organizację zajęć dodatkowych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej po rozpoznaniu potrzeb i w miarę możliwości szkoły,
 - 3) organizację zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o niepełnosprawności,
 - 4) organizację nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 5) organizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki dla uczniów szczególnie zdolnych,
 - 6) systematyczną współpracę zespołów nauczycielskich na rzecz uczniów wymagających wsparcia,
 - 7) systematyczną współpracę z rodzicami uczniów.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły, aby:
- 1) uzyskać wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów,
 - 2) wspierać młodzież w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielać rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży,
 - 4) uzyskać diagnozę psychologiczno-pedagogiczną ucznia w postaci opinii bądź orzeczenia.
3. W ramach współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
- 1) Dyrektor Szkoły, we współpracy ze specjalistami i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną składa do Poradni wnioski o przebadanie ucznia.
 - 2) Na podstawie uzyskanej w ten sposób diagnozy i zaleceń Szkoła tworzy działania wspierające i programy wsparcia, które następnie są realizowane przez nauczycieli i specjalistów.
 - 3) Działania wspierające i programy wsparcia są regularnie monitorowane, a Rodzice są informowani o ich efektywności.
4. W ramach opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przede wszystkim:
- 1) Opracowany i wdrażany jest Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), który uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia oraz odpowiednio dobrane metody i formy pracy, poprzedzone wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia.
 - 2) Przynajmniej dwa razy do roku organizowane są spotkania zespołu, podczas których omawiana jest efektywność realizacji IPET oraz w miarę potrzeb dokonywana jest ich modyfikacja.
 - 3) Prowadzone są wspólne działania nauczycieli i specjalistów, które mają wspomagać funkcjonowanie ucznia niepełnosprawnego oraz aktywnie włączać go w życie społeczności szkolnej.

§ 8.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) wiedzą, jak się uczyć;
 - 2) nabywają umiejętności analizowania swoich mocnych i słabych stron pod kątem planów i aspiracji zawodowych;
 - 3) wiedzą o rynku pracy i zawodach;
 - 4) rozwijają umiejętności krytycznego myślenia o zmianach na rynku pracy;
 - 5) rozwijają umiejętność szukania informacji i wsparcia;
 - 6) rozwijają umiejętności planowania edukacji i kariery (także w ujęciu „uczenia się przez całe życie”);
 - 7) przygotowują się do różnych ról zawodowych: pracownika, pracodawcy, współpracownika;
 - 8) rozwijają tzw. miękkich kompetencji (praca zespołowa, planowanie, priorytety, zarządzanie czasem);
 - 9) rozwijają kompetencje transferowalne, które można wykorzystać w różnych zawodach;
 - 10) kształcą postawę szacunku do własnej i cudzej pracy;
 - 11) zmniejszają stereotypy dotyczących aktywności i ról zawodowych.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, specjaliści:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy
 - 7) wskazują źródła informacji o ofertach edukacyjnych i doradczych na terenie miasta Poznania i okolic.

5. Nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, specjaliści, pielęgniarka realizują doradztwo zawodowe odpowiednio:
 - 1) na lekcjach przedmiotowych – nauczyciele pokazują, jak wiedza z przedmiotów wiąże się z wyborem zawodu;
 - 2) na godzinach wychowawczych – wychowawcy wplatają tematy doradztwa do swoich planów, współpracują z rodzicami i specjalistami;
 - 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – indywidualne wsparcie uczniów w wyborze kierunku nauki i zawodu;
 - 4) we współpracy z instytucjami;
 - 5) we współpracy z rodzicami.
6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych, prowadzone między innymi w ramach obowiązkowych zajęć z doradztwa zawodowego w klasach 2, 3 i 4, warsztaty prowadzone z partnerami;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem; między innymi prowadzone w ramach godzin wychowawczych;
 - 4) spotkania z ekspertami;
 - 5) organizowanie wycieczek zawodoznawczych;
 - 6) udział w warsztatach organizowanych przez uczelnie wyższe;
 - 7) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach wyższych;
 - 8) udostępnianie materiałów: plakatów, prezentacji, filmów i innych;
 - 9) udzielanie indywidualnych porad uczniom.
7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

8. W zakresie organizacji doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, do których w szczególności należą:

- 1) Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna nr 3 w Poznaniu,
- 2) Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży w Poznaniu

§ 9.

Szkoła realizuje zadania dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze kierując się **zasadami bezpieczeństwa** wynikającymi z regulacji prawnych w tym zakresie, w szczególności poprzez:

- 1) objęcie każdego ucznia opieką podczas wszystkich zajęć i aktywności realizowanych przez szkołę,
- 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach,
- 3) ustalanie szczegółowych regulacji w obszarach, w których konieczne są wzmożone środki bezpieczeństwa,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych osób,
- 5) budowanie klimatu dialogu i zaufania na rzecz bezpieczeństwa każdego dziecka i ucznia szkoły,
- 6) systematyczne monitorowanie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów przez pracowników szkoły i podejmowanie bez zwłoki działań na rzecz poprawy sytuacji w tym zakresie,
- 7) wyposażenia budynku i terenu przyszkolnego w elektroniczny system monitorowania,
- 8) przestrzegania zasad organizowania wycieczek szkolnych i innych form rekreacji pozaszkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10.

Szkoła realizuje zadania **z zakresu promocji i ochrony zdrowia** wynikające z regulacji prawnych w tym zakresie, w szczególności poprzez:

- 1) zorganizowanie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 2) kształtowanie w środowisku szkolnym postaw odpowiedzialności za własne zdrowie i za zdrowie innych,
- 3) uwzględnianie co roku w planie pracy szkoły działań na rzecz promocji zdrowego stylu życia,
- 4) budowanie klimatu i atmosfery sprzyjającej uczestnictwu wszystkich członków społeczności szkolnej w działaniach, programach na rzecz promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 11.

Organami szkoły są:

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

§ 12.

1. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie bezpiecznych warunków organizacyjnych, służących realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony zarządzeniem Dyrektora.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej są szczegółowo określone przez odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) ustala plany pracy i podejmuje różnorodne działania na rzecz wysokiej jakości pracy szkoły,
 - 2) współpracuje z organami szkoły i ze środowiskiem lokalnym,
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
 - 1) sposób dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) tryb głosowania w określonych sprawach,
 - 3) formy zebrań Rady Pedagogicznej, stacjonarne i zdalne, oraz sytuacje, w których mogą być zastosowane.

§ 14.

1. Rada Rodziców realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów.
2. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

§ 15.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Szczegółowy tryb działań Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin.
3. Samorząd Uczniowski w szczególności ma prawo do:
 - 1) przedstawiania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków oraz opinii dotyczących wszystkich spraw Szkoły, a zwłaszcza tych, które dotyczą praw ucznia,
 - 2) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 3) przedstawiania propozycji do planu wychowawczo-dydaktycznego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 4) organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rozrywkowej oraz charytatywnej wśród uczniów w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektorem Szkoły,
 - 5) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

§ 16.

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Wszystkie organy współdziałają, w miarę potrzeb, w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów Szkoły.
5. Dyrektor stwarza możliwość komunikacji między organami Szkoły.

6. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia sprawną wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły,
 - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły,
 - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoich reprezentantów.
8. Wnioski i opinie sformułowane podczas pracy poszczególnych organów przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.

§ 17.

1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły.
2. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
3. Dyrektor, w przypadku sytuacji konfliktowej między organami szkoły i braku porozumienia między stronami, jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w tym rozmów z reprezentantami organów;
 - 3) wydania w ciągu 14 dni rozstrzygnięcia i powiadomienia o niej stron.
4. Od decyzji Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 18.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 19.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,

- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Szkoła funkcjonuje według następujących zasad:
 - 1) uczniowie dzieleni są na oddziały,
 - 2) oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wspierany przez zastępcę,
 - 3) lekcje trwają 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 4) liczba uczniów w oddziale zależna jest od ustaleń organu prowadzącego Szkołę na dany rok szkolny,
 - 5) zajęcia z wychowania fizycznego, języków obcych, religii, etyki oraz przedmiotów wymagających ćwiczeń laboratoryjnych lub ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy mogą odbywać się w grupach zgodnie z odrębnymi przepisami, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
3. Rok szkolny dzieli się w Szkole na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego jest ustalany co roku w kalendarium Szkoły.
4. Organizacja roku szkolnego jest zgodna z kalendarzem ogłoszonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny oraz odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

§ 20.

1. Zajęcia w Szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) zagrażającej zdrowiu uczniów temperatury panującej na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej (tj. dziennik Librus i platforma edukacyjna MS Teams),
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - 3) lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem,
 - 2) nauczyciel w swojej pracy wykorzystuje technologie informacyjno-komunikacyjne i materiały edukacyjne dostępne w formie cyfrowej,
 - 3) nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć poprzez umieszczanie ich w plikach MS Teams należących do danego zespołu klasowego lub w inny sposób, ustalony z uczniami, a zaakceptowany przez Dyрекcję i Rodziców,
 - 4) nauczyciel, mając na uwadze zasady higieny cyfrowej, łączy przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W związku z tym istnieje możliwość skrócenia lekcji przed monitorem do 30 minut, a pozostałe 15 minut jest przeznaczone na samodzielną bądź zespołową pracę uczniów, a także indywidualne konsultacje z nauczycielem,
 - 5) uczeń potwierdza swoją obecność słownie na zajęciach podczas wyczytywania listy przez nauczyciela na początku lekcji oraz poprzez swoją aktywność podczas trwania zajęć. O wszelkich problemach technicznych w miarę możliwości zawiadamia nauczyciela przed lekcją.

§ 21.

1. W klasach II-III realizowany jest przedmiot „Edukacja zdrowotna”. Przedmiot ten jest obowiązkowy i podlega ocenie. Moduł “Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne” jest realizowany nieobowiązkowo.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach “zdrowia seksualnego”, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ucznia z udziału w zajęciach, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „zdrowia seksualnego”, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 23.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 24.

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają znajdujące się w teczkach akt osobowych indywidualne pisemne zakresy obowiązków, wynikające z zajmowanych stanowisk
2. W szkole utworzone jest stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,
 - 3) organizowanie pracy finansowej.
4. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor szkoły.

§ 25.

5. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz specjalistów (psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, doradcę zawodowego) a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi. Wszyscy pracownicy szkoły, bez względu na stanowisko, zobowiązani są do monitorowania bezpieczeństwa uczniów i reagowania na ewentualne zagrożenia.

§ 26.

1. Zadania i obowiązki nauczyciela wynikają z zapisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych.
2. Zadaniem **nauczyciela** jest w szczególności:
 - 1) rzetelna realizacja przydzielonych zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz innych związanych z działalnością statutową szkoły,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów,
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi, rodzicami na rzecz budowania społeczności szkolnej opartej na szacunku, zaufaniu, odpowiedzialności,
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Do obowiązków **nauczyciela wychowawcy** należy ponadto opieka nad powierzonym oddziałem, w tym:
 - 1) planowanie i realizowanie pracy wychowawczej w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów,
 - 2) integrowanie zespołu klasowego i dbanie o relacje między uczniami,
 - 3) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji uczniów, podejmowanie, w razie potrzeby (pojawiające się trudności, niepokojące zachowania, konflikty itp.), odpowiednich działań wychowawczych,
 - 4) współdziałanie z innymi nauczycielami na rzecz budowania jak najlepszego, efektywnego środowiska edukacyjnego i wychowawczego w powierzonym oddziale,
 - 5) ocenianie zachowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami statutowymi,
 - 6) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
4. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru,
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów,
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności,
 - 4) opieka nad uczniami, którzy nie uczęszczają na lekcje religii,
 - 5) prowadzenie strony internetowej oraz kroniki Szkoły.

§ 27.

1. Zadania psychologa, pedagoga oraz pedagoga specjalnego wynikają z odrębnych przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Psycholog, pedagog i pedagog specjalny:
 - 1) współpracują ze sobą, a także z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką szkolną,
 - 2) udzielają wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom, rodzicom i nauczycielom, a także innym pracownikom szkoły.
3. Do szczególnych zadań **pedagoga szkolnego** należy między innymi:
 - 1) prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 2) prowadzenie mediacji w przypadkach naruszenia praw ucznia i innych sytuacjach konfliktowych,
 - 3) współpraca z kuratorami sądowymi oraz instytucjami, takimi jak sąd czy Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie (MOPR), między innymi w ramach profilaktyki oraz udzielania bieżącego wsparcia uczniom i ich rodzinom,
 - 4) udział w procedurze “Niebieskiej Karty”,
 - 5) współpraca z Fundacją Zakłady Kórnickie
4. Do szczególnych zadań **pedagoga specjalnego** należy między innymi:
 - 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
 - 2) organizowanie i koordynowanie prac zespołów wspierających uczniów, prowadzenie dokumentacji WOPFU i IPE-T,
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny), uczestnictwo w mediacjach.
5. Do szczególnych zadań **psychologa szkolnego** należy między innymi:
 - 1) udzielanie wsparcia psychologicznego uczniom, rodzicom i nauczycielom,
 - 2) psychoedukacja uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) prowadzenie warsztatów psychologicznych,
 - 4) prowadzenie działań interwencyjnych,
 - 5) udział w mediacjach w przypadku naruszenia praw ucznia i innych sytuacjach konfliktowych,
 - 6) prowadzenie badań i działań diagnostycznych,

- 7) wspieranie nauczycieli, a zwłaszcza wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 28.

1. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców poprzez umieszczenie w zakładce w dzienniku elektronicznym do 30 września o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danego przedmiotu,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej, niż przewidywana
2. Wychowawca klasy informuje uczniów na wrześniowych zajęciach z wychowawcą oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 29.

Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów:

1. ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
2. odbywa się według skali od 1 do 6: 1-niedostateczny (ndst), 2-dopuszczający (dop), 3-dostateczny (dst), 4- dobry (db), 5- bardzo dobry (bdb), 6-celujący (cel), dopuszczalne są plusy i minusy przy ocenach bieżących.
3. stosuje się ocenę kształtującą, który służy jako informacja dla ucznia, nauczyciela i rodzica o konieczności uzupełnienia/ bądź nie przez ucznia zaległej partii materiału w wyznaczonym terminie,
4. ocenianiu podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne - obowiązują następujące oceny:
 - a) niedostateczny (1) - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności wynikających z treści podstawy programowej, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - b) dopuszczający (2) – uczeń posiada niezbędną wiedzę, konieczną z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i nieodzowną w toku dalszego kształcenia; podczas odpowiedzi możliwe są liczne błędy, zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i

w sposobie jej prezentowania, uczeń zna jednak podstawowe fakty i przy pomocy nauczyciela zasadniczo udziela odpowiedzi na postawione pytanie,

- c) dostateczny (3) – uczeń zna najważniejsze fakty (wiedza podstawowa) i potrafi je zinterpretować, umieścić w czasie i przestrzeni, odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu ze strony nauczyciela; występują nieliczne błędy rzeczowe i językowe,
 - d) dobry (4) – uczeń zasadniczo odpowiada samodzielnie z niewielką pomocą nauczyciela, odpowiedź zawiera większość wymaganych treści, jest poprawna pod względem języka, dopuszczalne są jedynie nieliczne – drugorzędne z punktu widzenia tematu – błędy, nie wyczerpuje całości zagadnienia,
 - e) bardzo dobry (5) – uczeń zna pełen zakres programu, udziela samodzielnej odpowiedzi i nomenklaturą językową danego przedmiotu,
 - f) celujący (6) – uczeń biegle posługuje się wiadomościami obejmującymi program, wykazuje się pełnym zrozumieniem praw i związków, potrafi zaproponować rozwiązania nietypowe lub może przedstawiać wiedzę spoza programu związaną z danym zagadnieniem;
- 2) sprawdziany, testy, prace klasowe, kartkówki, w Szkole oceniane są według następującej skali:
- | | | | | |
|----------------------|---|-----|---|-------|
| – niedostateczny (1) | – | 0% | - | 39% |
| – dopuszczający (2) | – | 40% | - | 52% |
| – dostateczny (3) | – | 53% | - | 66% |
| – dobry (4) | – | 67% | - | 80% |
| – bardzo dobry (5) | – | 81% | - | 94% |
| – celujący (6) | – | 95% | - | 100%, |

w przypadku skrajnych wartości procentowych dopuszczalne są plusy i minusy,

- 3) inne formy uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, takie jak: projekty, prezentacje, praca w grupach, zadania domowe i inne,

5. Warunki uzyskiwania ocen bieżących:

- 1) uczeń ma obowiązek poddać się wszystkim formom sprawdzania wiedzy, za które otrzymuje oceny bieżące,
- 2) oceny powinny obejmować różnorodne formy pracy ucznia; w przypadku niezależnym od nauczyciela (nieobecności ucznia lub nauczyciela) dopuszczalna jest sytuacja, gdy uczeń nie ma ocen z różnorodnych form pracy,
- 3) nauczyciel zapowiada sprawdzian przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz zapisuje go w dzienniku,
- 4) w klasach pierwszych, drugich i trzecich w jednym tygodniu mogą odbywać się maksymalnie trzy sprawdziany lub prace klasowe (w ciągu jednego dnia nie więcej, niż jeden),

- 5) w klasach czwartych może odbywać się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa w danym dniu (to jest pięć w tygodniu),
 - 6) we wszystkich klasach do maksymalnej liczby możliwych sprawdzianów w tygodniu nie wlicza się sprawdzianów i prac klasowych poprawkowych oraz przełożonych na inny termin na prośbę uczniów danej klasy,
 - 7) kartkówka jest zapowiedzianą albo niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości, obejmuje maksymalnie materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych i nie powinna trwać dłużej, niż 20 minut,
 - 8) kartkówkę piszą wszyscy uczniowie; w przypadku kartkówki niezapowiedzianej, uczniowie, którzy wcześniej zgłosili nieprzygotowanie lub wrócili po dłuższej nieobecności, osobiście decydują czy chcą mieć wpisana ocenę z tej kartkówki,
 - 9) projekty indywidualne i zespołowe, udział w konkursach i olimpiadach oceniane są zgodnie z indywidualnymi ustaleniami z nauczycielem,
 - 10) ocena za pracę na lekcji i w domu, może być wystawiana na bieżąco, pod koniec okresu lub pod koniec roku szkolnego – szczegółowe kryteria są określone przez nauczyciela w wymaganiach edukacyjnych,
 - 11) każdy z nauczycieli stosuje własny system zwalniania z odpowiedzi bieżącej – możliwość nieprzygotowania ucznia; zasady dotyczące możliwości zgłaszania nieprzygotowania przez uczniów zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 12) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Terminy oddawania uczniom sprawdzonych prac oraz sposoby udostępniania dokumentacji:
- 1) nauczyciel powinien oddać sprawdzone przez siebie prace pisemne najpóźniej po 14 dniach roboczych od ich napisania przez uczniów,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, takich jak choroba nauczyciela, termin może ulec wydłużeniu,
 - 3) termin oddania sprawdzonego projektu jest dłuższy i wynosi jeden miesiąc,
 - 4) sprawdzone prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w formie kserokopii lub zdjęcia
 - 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z nauczanego przez siebie przedmiotu:
- 1) za wypowiedzi ustne, pracę na lekcji i w domu - na bieżąco ustnie,
 - 2) za prace pisemne - podając uzyskaną przez ucznia punktację lub w formie komentarza/recenzji ustnej lub pisemnej.
8. Warunki (formy i terminy) poprawiania i zaliczania materiału:

- 1) uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał zrealizowany podczas jego nieobecności,
- 2) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w wyznaczonym terminie, w formie pisemnej lub ustnej, zasadniczo poprawia tylko raz. Jeżeli uczeń uzyska z poprawy ocenę wyższą, to obie oceny wpisane są do dziennika. Jeśli uzyskał ocenę niższą lub taką samą, to ocena z poprawy nie zostaje wpisana do dziennika.
- 3) jeżeli w czasie nieobecności ucznia odbył się sprawdzian, ma on obowiązek napisać go w ciągu 2 tygodni od powrotu do Szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem,
- 4) jeśli uczeń nie zgłosił się w wyznaczonym terminie, aby napisać zaległy sprawdzian, nauczyciel w każdym momencie może sprawdzić stan wiedzy ucznia z niezaliczonego materiału i wystawić ocenę.

9. Postępowanie w przypadku nieobecności uczniów:

- 1) w przypadku nieobecności krótszej niż tydzień (1 - 4 dni) uczniowi przysługuje jeden dzień na nadrobienie zaległego bieżącego materiału (uczeń nie jest pytany pierwszego dnia po powrocie do szkoły z bieżącego materiału z przedmiotów, które opuścił), powinien być przygotowany i może być pytany z materiału sprzed nieobecności,
- 2) usprawiedliwione dłuższe nieobecności (powyżej 4 dni) wymagają uzgodnienia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów co do form i terminów uzupełnienia zaległego materiału,
- 3) nieusprawiedliwione nieobecności (wagary, samowolne opuszczenie lekcji) powodują, że uczeń może być pytany lub pisać sprawdzian od razu po powrocie do szkoły,

10. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:

- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET),
- 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) Indywidualizowanej Ścieżki Kształcenia (ZSK),
- 4) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii wspomnianych poradni wskazującej na potrzebę takiego dostosowania,
- 5) dokonanego przez nauczycieli i specjalistów rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który nie posiada wyżej wymienionych opinii,
- 6) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

11. Oceny z wychowania fizycznego oraz muzyki ustalane są przede wszystkim na podstawie wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także na podstawie

systematycznego udziału ucznia w zajęciach oraz jego zaangażowania w działania szkoły promujące kulturę fizyczną.

12. Informacje o postępach i trudnościach uczniów w nauce są przekazywane rodzicom:

- 1) poprzez dziennik elektroniczny
- 2) w czasie zebrań i konsultacji z rodzicami,
- 3) podczas rozmów telefonicznych,
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami,
- 5) z wykorzystaniem innych środków komunikacji,
- 6) w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel lub wychowawca może przekazać rodzicom informacje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 30.

1. Przedmioty, które znajdują się w programie liceum (z wyłączeniem doradztwa zawodowego) podlegają ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej,
2. W Szkole obowiązują śródroczne, roczne i końcowe stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali:
 - 1) stopień niedostateczny – 1,
 - 2) stopień dopuszczający – 2,
 - 3) stopień dostateczny – 3,
 - 4) stopień dobry – 4,
 - 5) stopień bardzo dobry – 5,
 - 6) stopień celujący – 6,
3. Przy ustalaniu oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej nauczyciel bierze pod uwagę poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 31.

Zasady klasyfikacji śródrocznej:

1. podstawą do wystawienia oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych są oceny uzyskane przez ucznia w ciągu półrocza, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
2. uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania; sposób nadrobienia zaległości uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem,

3. Ocena śródroczna wpisywana jest przez nauczyciela do dziennika elektronicznego, a na prośbę zainteresowanego ucznia nauczyciel uzasadnia indywidualnie ocenę; w sytuacjach szczególnych (choroba nauczyciela) oceny z danych zajęć edukacyjnych zostają podane przez innego nauczyciela lub wychowawcę,
4. wychowawca po zakończeniu I półrocza przesyła za pomocą dziennika elektronicznego wiadomość do rodziców, przypominającą o możliwości zapoznania się z ocenami śródrocznymi oraz sprawdza, czy wiadomość została przez rodziców odczytana, a jeżeli informacja nie została odczytana, wychowawca informuje rodziców w inny sposób,
5. w przypadku uzyskania oceny śródrocznej niedostatecznej, uczeń powinien uzupełnić materiał z pierwszego półrocza, w formie pisemnej lub ustnej, w terminie ustalonym wraz z nauczycielem,
6. informacja o pozytywnym uzupełnieniu materiału z pierwszego półrocza zostaje wpisana w formie oceny z przedmiotu.

§ 32.

Klasyfikacja na koniec roku szkolnego:

1. ocenę roczną wystawia nauczyciel przedmiotu na podstawie ocen bieżących z pierwszego i drugiego półrocza,
2. w przypadku nieobecności nauczyciela i niemożności osobistego wystawienia ocen, ocenę roczną wystawia inny nauczyciel tego (lub pokrewnego) przedmiotu wspólnie z wychowawcą,
3. na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianów zaliczeniowych lub zaliczeń ustnych (poza długotrwałą chorobą lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach),
4. termin wystawiania ocen rocznych wynika z kalendarium na dany rok szkolny,
5. nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego oceny przewidywane i powiadamia o nich uczniów zgodnie z terminem podanym w kalendarium na dany rok szkolny.
6. informacje o ocenie rocznej są podawane do wiadomości uczniów wraz z uzasadnieniem na prośbę osób uprawnionych i zainteresowanych, w sytuacjach szczególnych (choroba nauczyciela lub brak odbywających się lekcji) oceny są podane przez innego nauczyciela lub wychowawcę,
7. wychowawca przesyła za pomocą dziennika elektronicznego wiadomość do rodziców, przypominającą o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi,
8. jeżeli uczeń ma wystawioną co najmniej jedną przewidywaną ocenę niedostateczną, wychowawca wysyła do rodziców informację za pomocą dziennika elektronicznego i sprawdza, czy została ona przeczytana, jeżeli rodzice nie zapoznali się z tą wiadomością, powiadamia ich przy pomocy innych środków komunikacji umożliwiających potwierdzenie przyjęcia wiadomości,
9. warunki i tryb uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana:
 - 1) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- g) uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - h) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - i) wykonywał zadania wyznaczone przez nauczyciela,
- 2) w celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, najpóźniej jeden dzień po ostatecznym terminie poinformowania o ocenach przewidywanych, określonym w kalendarium na dany rok szkolny, uczeń lub jego rodzice zwracają się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub za pośrednictwem sekretariatu, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień),
 - 3) nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej albo określa dokładny zakres materiału oraz formę (ustną lub pisemną) odpowiedzi ucznia i wyznacza termin zaliczenia tego materiału.
 - 4) uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych,
 - 5) zaliczenie obejmuje wiedzę i umiejętności przewidziane do opanowania w danym roku szkolnym na odpowiednim poziomie klas,
 - 6) najpóźniej w dniu wystawienia ostatecznej oceny rocznej uczeń odpowiada (ustnie lub pisemnie) na pytania zadane przez nauczyciela i bezpośrednio po odpowiedzi jest informowany o wyniku zaliczenia i ocenie rocznej lub końcowej,
 - 7) rezygnacja z zaliczenia lub uzyskanie oceny negatywnej nie może wpłynąć na obniżenie przewidywanej oceny rocznej lub końcowej,
 - 8) w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego danego ucznia w dniu wystawienia ocen przewidywanych, uczeń zwraca się z pisemnym wnioskiem o umożliwienie uzyskania wyższej oceny do Dyrektora Szkoły, który wyznacza innego nauczyciela tego przedmiotu postępującego dalej zgodnie z przewidzianą wyżej procedurą,
- 10. uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej wynikający z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 11. uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
 - 12. uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w punkcie 11, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć,
 - 13. laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną,

14. uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
15. uczeń, który nie otrzymał promocji do następnej klasy, ma prawo ubiegać się o powtarzanie roku,
16. podanie o powtarzanie klasy w XXV Liceum Ogólnokształcącym uczeń lub jego rodzice składają przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym,
17. w przypadku niezdania egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, podanie o powtarzanie nauki w XXV Liceum Ogólnokształcącym należy złożyć przed pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym.

§ 33.

Klasyfikacja końcowa:

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie czwartej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę bądź na zajęcia z edukacji zdrowotnej, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2. nie wlicza się końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

§ 34.

Egzaminy klasyfikacyjne:

1. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności opuścił ponad 50% zajęć ujętych w planie nauczania (w całym roku szkolnym) oraz w przypadku, którego nie ma podstaw do ustalenia oceny,
2. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć bez usprawiedliwienia, może wystąpić sam lub poprzez rodziców z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej rocznej, przed jej rozpoczęciem,
5. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami egzaminator,

6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu przygotowuje w formie pisemnej zakres materiału, z którego uczeń ma zdawać egzamin,
7. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
8. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę przedmiotów, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia,
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice ucznia,
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
12. W części pisemnej trwającej do 60 minut (z języka polskiego do 90 minut) uczeń rozwiązuje test sprawdzający wiedzę i umiejętności lub pisze wypracowanie,
13. W części ustnej egzaminu uczeń losuje jeden z trzech zestawów,
14. Komisja ustala ocenę końcową na podstawie wyników uzyskanych za obie części egzaminu,
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 35.

Egzaminy poprawkowe:

1. Uczeń, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy,
2. Pismo z informacją o chęci przystąpienia do jednego lub dwóch egzaminów poprawkowych należy złożyć najpóźniej na godzinę przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (termin posiedzenia podany jest w kalendarium na dany rok szkolny),
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
4. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
5. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń zostaje poinformowany przez wychowawcę klasy najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
6. Nauczyciel uczący danego przedmiotu przygotowuje w formie pisemnej zakres materiału, z którego uczeń ma zdawać egzamin i przekazuje uczniowi do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w wyjątkowych sytuacjach (np. nieobecności ucznia, nauczyciela) w późniejszym terminie,
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły,
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 8. podpunkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
11. Materiał zdawany na egzaminie obejmuje cały rok nauki na danym poziomie,
12. W części pisemnej trwającej do 60 minut (z języka polskiego do 90 minut) uczeń rozwiązuje test sprawdzający wiedzę i umiejętności lub pisze wypracowanie,
13. W części ustnej egzaminu uczeń losuje jeden z trzech zestawów,
14. Komisja ustala ocenę końcową na podstawie wyników uzyskanych za obie części egzaminu,
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
 17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
 18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września,
 19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji lub nie kończy Szkoły,
 20. 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 jednego przedmiotu obowiązkowego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
 21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i został warunkowo promowany przez Radę Pedagogiczną, jest zobowiązany do zaliczenia materiału zgodnie z zagadnieniami obowiązującymi na tym egzaminie.

§ 36.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:

1. Tryb odwoławczy od trybu ustalania rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) do trybu ustalenia rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej przysługuje wniesienie zastrzeżenia,
 - 2) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia Dyrektorowi Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 3) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia Dyrektorowi Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 5) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

- 6) zastrzeżenia złożone po terminie pozostaną nierozpatrzone,
 - 7) Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej,
 - 8) decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zażalenie,
 - 9) w przypadku decyzji negatywnej Dyrektor uzasadnia decyzję, podając przyczynę odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy,
 - 10) decyzja Dyrektora jest ostateczna,
 - 11) decyzja Dyrektora może zostać zaskarżona do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 4. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 3., punkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
 5. Termin sprawdzianu uzgadniają Dyrektor i nauczyciel przedmiotu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami,
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej,
 8. Materiał zdawany na sprawdzianie obejmuje cały rok nauki na danym poziomie,
 9. W części pisemnej trwającej do 60 minut (z języka polskiego do 90 minut) uczeń rozwiązuje test sprawdzający wiedzę i umiejętności,
 10. W części ustnej sprawdzianu uczeń losuje jeden z trzech zestawów,
 11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 12. Komisja ustala ocenę końcową na podstawie wyników uzyskanych za obie części egzaminu lub sprawdzianu,

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
15. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
16. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 37.

1. Zasady oceniania zachowania:

- 1) ocenę zachowania wystawia uczniowi wychowawca, biorąc pod uwagę samoocenę danego ucznia, a także opinię uczniów tej samej klasy oraz nauczycieli w niej uczących,
- 2) opinia nauczycieli powinna być potwierdzona podpisem złożonym najpóźniej w dniu wystawienia ocen śródrocznych i przewidywanych ocen rocznych,
- 3) wychowawca i każdy nauczyciel mają prawo ujawnić uczniowi wyłącznie swoją własną opinię o jego zachowaniu oraz ostateczną ocenę zachowania,
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie,
- 5) na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- 6) ocena śródroczna zachowania ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną roczną zachowania,
- 7) najpóźniej na 4 dni przed terminem wystawienia rocznej oceny zachowania wychowawca wpisuje do dziennika przewidywane oceny zachowania i w czasie lekcji powiadamia o nich uczniów,
- 8) przekazywanie informacji rodzicom o wystawionych ocenach zachowania odbywa się zgodnie z zasadami dotyczącymi klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
- 9) uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 10) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później, niż 1 dzień po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 11) uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 12) uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do Dyrektora Szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.

2. Kryteria oceniania zachowania:

- 1) śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne;
- 2) na ocenę zachowania największy wpływ ma:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
 - b) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - e) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
- 3) szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:
 - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
 - wyróżnia się w konkretnej pracy na rzecz klasy, Szkoły lub swego środowiska,
 - jest pomysłodawcą licznych działań - przedsięwzięć, mających na celu dobro Szkoły i całej społeczności szkolnej,
 - wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań,

- rozwija własne talenty i zainteresowania,
 - z pełnym zaangażowaniem dba o piękno mowy ojczystej, o honor i tradycje Szkoły,
 - szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - dba o zdrowie swoje i innych,
 - nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
 - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom,
 - jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, jest bez zarzutu,
 - bezinteresownie udziela pomocy innym;
- b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
 - angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły,
 - bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - rozwija własne talenty i zainteresowania,
 - dba o piękno mowy ojczystej, honor i tradycje Szkoły,
 - szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - dba o zdrowie swoje i innych,
 - nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
 - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom,
 - jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, pozostaje bez zarzutu;
- c) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który dobrze wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- stara się regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
 - ma około 5 spóźnień i nie więcej, niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - pracuje na rzecz klasy bądź Szkoły,
 - dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - wyraża się w sposób nie budzący zastrzeżeń,
 - szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - dba o zdrowie swoje i innych,
 - nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
 - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i kolegom,
 - jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, nie budzi zastrzeżeń;
- d) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który poprawnie wypełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- wymaga interwencji wychowawczej w zakresie frekwencji,
 - ma około 10 spóźnień i nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - sporadycznie włącza się w prace na rzecz klasy bądź Szkoły,
 - nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - wyraża się w sposób nie budzący większych zastrzeżeń,
 - szanuje mienie społeczne i osobiste,
 - przeważnie dba o zdrowie swoje i innych,
 - nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
 - poprawnie odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
 - jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, nie budzi większych zastrzeżeń;
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy postanowienia Statutu Szkoły dotyczące obowiązków ucznia, a w szczególności:
- niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - wymaga powtarzającej się interwencji wychowawczej w zakresie frekwencji,
 - często spóźnia się na zajęcia lekcyjne i opuszcza je bez usprawiedliwienia, jednak ma nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
 - stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe na lekcjach oraz przerwach lekcyjnych,
 - nie reaguje na rozmowy wychowawcze,
 - otrzymał nagany,
 - nie angażuje się w działania na rzecz społeczności klasowej i szkolnej,
 - często nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - wyraża się w sposób budzący zastrzeżenia,
 - często nie szanuje mienia społecznego i osobistego,
 - nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - zdarza mu się ulegać nałogom i namawiać do tego innych,
 - wykazuje brak szacunku wobec innych osób,
 - nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, budzi zastrzeżenia;
- f) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w sposób rażący lekceważy postanowienia Statutu Szkoły dotyczące obowiązków ucznia, a w szczególności:
- uporczywie uchyla się od obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - wymaga powtarzającej się interwencji wychowawczej w zakresie frekwencji,

- bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne i opuszcza je bez usprawiedliwienia, ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
- stwarza problemy dyscyplinarno-porządkowe na lekcjach oraz przerwach lekcyjnych,
- nie reaguje na rozmowy wychowawcze,
- otrzymał nagany,
- ma demoralizujący wpływ na innych,
- używa wulgarnego języka,
- wykazuje brak szacunku wobec innych osób,
- działa na szkodę społeczności szkolnej (kradzież, niszczenie mienia szkolnego i osobistego członków społeczności szkolnej),
- postępuje w sposób zagrażający bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób (picie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, naruszanie nietykalności osobistej innych osób itp.),
- w sposób rażący nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- jego kultura osobista zarówno w Szkole, jak i poza nią, jest rażąco niewłaściwa.

3. Tryb odwoławczy od zasad ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) do trybu ustalenia rocznej oceny zachowania przysługuje wniesienie zastrzeżenia, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia Dyrektorowi Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 2) zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) zastrzeżenia złożone po terminie pozostaną nierozpatrzone,
 - 4) Dyrektor po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej,
 - 5) decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zażalenie,
 - 6) w przypadku decyzji negatywnej Dyrektor uzasadnia decyzję, podając przyczynę odmowy przeprowadzenia weryfikacji oceny z zachowania,
 - 7) decyzja Dyrektora jest ostateczna,
 - 8) decyzja Dyrektora może zostać zaskarżona do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.
5. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
7. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 38.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej przestrzegają **zasad współzycia społecznego**, w szczególności:

- 1) szanują się nawzajem i okazują sobie szacunek,
- 2) mówią prawdę,
- 3) działają zgodnie z prawem,
- 4) nie oszukują,
- 5) szanują dobro wspólne,
- 6) nikogo nie wykluczają, współpracują ze sobą, pomagają sobie nawzajem,
- 7) przestrzegają kultury języka i zachowania,
- 8) gdy widzą czyjś krzywdę, reagują,

- 9) wszyscy członkowie społeczności szkolnej kierują się takimi wartościami, jak: uczciwość, sprawiedliwość, prawdomówność, szacunek, współpraca, rzetelność i odpowiedzialność w każdym działaniu, szczególnie wobec drugiego człowieka.

§ 39.

1. Uczeń **ma prawo** w szczególności do:

- 1) nauki,
- 2) informacji i sprawiedliwej oceny,
- 3) rozwijania zainteresowań;
- 4) bezpieczeństwa, wiedzy o bezpieczeństwie i uzyskania pomocy;
- 5) swobody wypowiedzi, myśli, sumienia i wyznania,
- 6) prywatności,
- 7) czasu wolnego,
- 8) poszanowania godności,
- 9) angażowania się w życie szkoły,
- 10) złożenia skargi, szczególnie w przypadku poczucia, że jego prawa zostały naruszone.

2. **Obowiązki** ucznia to w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego (§ 38) oraz kierowanie się wartościami (§ 38 pkt 9) w kontakcie z rówieśnikami, nauczycielami i pracownikami szkoły,
- 2) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych, w tym przestrzeganie następujących zasad:
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przebiegu zajęć najlepiej, jak potrafi,
- 4) przestrzegania zasady, że podczas zajęć telefony uczniów są wyłączone i schowane w torbach/plecakach; nie wolno korzystać z nich bez zgody nauczyciela,
- 5) bycie punktualnym,
- 6) nieużywanie wulgaryzmów,
- 7) niepalenie papierosów i nieużywanie papierosów elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę i przestrzeganie zasad trzeźwości, a także przeciwstawianie się wszelkim nałogom i przejawom patologii społecznej,
- 8) dbanie o higienę i porządek w miejscu, w którym przebywa,
- 9) wykonywanie poleceń nauczyciela.

§ 40.

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły są następujące:

1. ubiór powinien być odpowiedni do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażał zdrowiu i bezpieczeństwu jego i innych uczniów,
2. ubranie powinno zasłaniać brzuch i ramiona, nie może mieć dużego dekoltu, spodnie i spódnice powinny mieć długość co najmniej do połowy uda,
3. niedopuszczalne jest noszenie stroju (oraz wszelkich jego elementów), na którym nadrukowane lub naszyte są symbole bądź teksty zawierające wulgaryzmy, promujące używki, a także treści faszystowskie, komunistyczne, rasistowskie, obrażające uczucia religijne itp.,
4. ubiór obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego to strój sportowy, odpowiedni do pory roku i charakteru aktywności, na przykład koszulka sportowa, szorty/legginsy, dres, obuwie sportowe,
5. podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste np.: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Patronki, egzaminy zewnętrzne, zakończenie roku szkolnego itp., uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju galowego, w którego skład wchodzi: górna część stroju w kolorze białym lub błękitnym (koszula bądź bluzka), dolna część stroju w kolorze granatowym, czarnym lub szarym (sukienka, spódnica lub długie spodnie), obuwie wizytowe.

§ 41.

Uczniowie mogą wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne oraz korzystać z nich na terenie szkoły na następujących zasadach:

- 1) telefony komórkowe, smartfony, smartwatche, tablety i wszelkie urządzenia elektroniczne przyniesione przez ucznia do szkoły powinny być wyłączone lub co najmniej wyciszone (łącznie z funkcją wibrowania). Kwestia miejsca odkładania tych urządzeń na czas lekcji pozostaje do decyzji nauczyciela (torba, wolna ławka),
- 2) podczas zajęć szkolnych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego, smartfonu lub innych urządzeń elektronicznych tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela sprawującego opiekę lub na jego wyraźne polecenie,
- 3) wykonywanie zdjęć, filmów czy nagrań dźwiękowych dopuszczalne jest podczas zajęć tylko za zgodą lub na polecenie nauczyciela sprawującego opiekę, a ewentualne upublicznianie ich jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela oraz innych osób uczestniczących w zajęciach,
- 4) korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas przerw międzylekcyjnych może odbywać się wyłącznie z zachowaniem zasad poszanowania prywatności.

§ 42.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia niepełnoletniego na podstawie pisemnego wniosku rodzica przekazanego poprzez dziennik elektroniczny, ewentualnie na właściwym druku pobranym ze strony internetowej Szkoły.

2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia pełnoletniego na podstawie pisemnego oświadczenia ucznia pełnoletniego, przekazanego poprzez dziennik elektroniczny, ewentualnie na właściwym druku pobranym ze strony internetowej Szkoły.
3. W przypadku planowanej nieobecności, rodzice ucznia niepełnoletniego/uczeń pełnoletni informują wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanej absencji z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej do najbliższej godziny z wychowawcą od powrotu ucznia do szkoły. W przeciwnym razie nieobecności zamieniane są na wagary.
5. Nieobecności ucznia na pierwszych godzinach lekcyjnych należy usprawiedliwić najpóźniej tego samego dnia; niedostarczenie usprawiedliwienia skutkuje zamianą godzin nieobecności na wagary.
6. Zwalnianie ucznia z kilku lekcji w danym dniu odbywa się na podstawie pisemnego wniosku rodzica ucznia niepełnoletniego/wniosku ucznia pełnoletniego przesłanego poprzez dziennik elektroniczny, ewentualnie przekazanego na właściwym druku pobranym ze strony internetowej Szkoły. Zwolnienie to powinno dotrzeć wychowawcy przed zaistniałym zdarzeniem, w przeciwnym razie nieobecność zostanie zamieniona na wagary. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienie należy pozostawić w sekretariacie Szkoły,
7. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia lub zwolnienia w dzienniku lekcyjnym jest jego zastępca lub inny nauczyciel, wskazany przez Dyrektora Szkoły.
8. Szkoła ma prawo do informowania rodziców o nieobecnościach pełnoletnich uczniów.

§ 43.

Gdy podejrzewa się, że naruszone zostały prawa ucznia:

1. uczeń (ewentualnie także jego rodzice) w terminie nie dłuższym, niż 7 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do pedagoga lub psychologa szkolnego, który podejmuje działania medacyjne,
2. jeżeli działania podjęte przez pedagoga lub psychologa, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia oraz sam uczeń mają prawo do złożenia skargi,
3. skarga powinna być złożona do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie nie dłuższym, niż 3 dni od zakończenia działań medacyjnych przez pedagoga bądź psychologa,
4. Dyrektor Szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia w formie pisemnej zainteresowane strony o swojej decyzji w danej sprawie.

Rozdział 8

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 44.

1. Uczniowi można przyznać nagrodę za:
 - 1) rzetelną i systematyczną pracę,
 - 2) dobre wyniki w nauce,
 - 3) szczególne osiągnięcia twórcze (artystyczne, naukowe) i sportowe,
 - 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 5) postawę godną naśladowania.
2. Nagrodą dla ucznia jest:
 - 1) pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela,
 - 2) pochwała Dyrektora,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny Dyrektora Szkoły dla ucznia,
 - 6) list gratulacyjny Dyrektora dla rodziców,
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem (świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia Szkoły) po spełnieniu następujących warunków:
 - a) średnia ocen co najmniej 4,75,
 - b) zachowanie co najmniej bardzo dobre.
3. Uczeń ma prawo do wniesienia pisemnego zastrzeżenia do nagrody do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od dnia wręczenia.

§ 45.

1. Ucznia można ukarać za:
 - 1) zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i brak poszanowania dla godności innych,
 - 2) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie oraz innych dokumentach obowiązujących w Szkole,
 - 3) nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora, poleceń nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły.
2. Karą dla ucznia jest:
 - 1) upomnienie ucznia z adnotacją w dzienniku,
 - 2) pisemna nagana Wychowawcy, która może być udzielona w szczególności za:
 - a) nieusprawiedliwione nieobecności w liczbie ponad 15 godzin,
 - b) samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie trwania zajęć lub przerw międzylekcyjnych,
 - c) przebywanie poza terenem wyznaczonym przez Szkołę podczas wszystkich zajęć,

- d) niekulturalne zachowanie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim, w tym brak dbałości o kulturę słowa,
 - e) przejawy braku szacunku wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - f) niekoleżeńską postawę wobec rówieśników,
 - g) brak dbałości o mienie szkolne oraz ład w budynku i wokół niego;
- 3) pisemna nagana Dyrektora, w szczególności za:
- a) nieusprawiedliwione nieobecności w liczbie ponad 30 godzin,
 - b) ponowne samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw międzylekcyjnych,
 - c) ponowne oddalenie się w czasie trwania zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - d) samowolne opuszczanie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw międzylekcyjnych i nieprzestrzeganie zasady poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu i innych używek oraz używanie papierosa elektronicznego,
 - e) nieprzestrzeganie zasady poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu i innych używek oraz używanie papierosa elektronicznego w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim),
 - f) posiadanie alkoholu w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim),
 - g) inne rażące naruszenie postanowień Statutu, w tym dopuszczenie się wykroczenia, które narusza ogólnie przyjęte zasady norm społecznych,
 - h) dewastację mienia szkolnego;
- 4) pisemna nagana Dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów, w szczególności za:
- a) kolejne rażące złamanie postanowień Statutu,
 - b) kolejne samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub podczas przerw międzylekcyjnych i nieprzestrzeganie zasad poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu oraz używanie papierosa elektronicznego,
 - c) kolejne nieprzestrzeganie zasady poszanowania zdrowia własnego i innych, w tym palenie tytoniu oraz używanie papierosa elektronicznego w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim),
 - d) spożywanie alkoholu, bycie pod jego wpływem lub przyjmowanie i bycie pod wpływem innych środków odurzających w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę (na jej terenie i poza nim);

§ 46.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku, gdy:

- 1) w danym roku szkolnym otrzymał nagana Dyrektora Szkoły z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów i ponownie złamał postanowienia Statutu, w tym dotyczące praw i obowiązków,
 - 2) przekroczył liczbę 60 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
 - 3) na terenie Szkoły lub w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę odbywających się poza nią, uczeń posiadał lub spożywał alkohol, a także gdy posiadał lub był pod wpływem działania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 4) na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę rozprowadzał środki odurzające, w tym alkohol,
 - 5) naruszył prawo innych osób do poszanowania ich godności, ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego i dobrego imienia oraz decydowania o swoim życiu osobistym, w tym za publikowanie w Internecie treści godzące w dobre imię tych osób,
 - 6) naruszył nietykalność cielesną drugiej osoby, dopuścił się kradzieży lub dewastacji
 - 7) jego zachowanie zagrażało bezpieczeństwu jego samego i innych.
2. Skreślenie z listy uczniów może być dokonane wyłącznie na mocy decyzji Dyrektora poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 47.

Postanowienia Statutu, w szczególności prawa i obowiązki uczniów oraz zapisy dotyczące nagród i kar obejmują wszystkich uczniów niepełnoletnich i pełnoletnich.

§ 48.

1. Każdy przypadek naruszenia postanowień Statutu jest rozpatrywany indywidualnie.
2. Stopniowanie kar, w zależności od wykroczenia, może być zachowane lub pominięte.
3. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary:
 - 1) od nagany Wychowawcy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia nagany,
 - 2) od nagany Dyrektora do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia nagany,
 - 3) od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni, licząc od dnia wręczenia decyzji.

Rozdział 9

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 49.

1. Szkoła promuje wśród uczniów postawę prospołeczną, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Działania w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, koordynuje i prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatorów wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu, którego opiekunem jest nauczyciel-opiekun Samorządu. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu regulują osobne zapisy w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
5. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, przy czym uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę rodziców.
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
7. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:
 8. rozwijają i promują postawę życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 9. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących pomocy, zarówno na terenie Szkoły i wśród społeczności szkolnej, jak i poza nią,
 10. mogą angażować się w działania na rzecz ochrony przyrody i bezdomnych zwierząt, a także wspierać organizację imprez zewnętrznych, inicjatyw charytatywnych itp.
 11. angażują się w pracę na rzecz Społeczności szkolnej, biorąc udział w organizacji wewnątrzszkolnych działań charytatywnych, imprez, kiermaszy itp.
12. promują ideę wolontariatu w szkole.

§ 50.

1. Wolontariat w Szkole działa także w ramach Szkolnej Drużyny Szpiku jako integralna część Fundacji Anny Wierskiej „Dar Szpiku”.
2. Zasady jego funkcjonowania zapisane są w regulaminie Szkolnej Drużyny Szpiku, koordynacją jego działań zajmuje się osobny nauczyciel-opiekun.
3. Działanie Szkolnej Drużyny Szpiku jest ukierunkowane na:
 - 1) propagowanie idei dawstwa szpiku, krwiodawstwa i transplantacji
 - 2) wspieranie osób chorych oraz ich rodzin.

Rozdział 10

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 51.

1. Działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole koordynowane są przez pedagoga szkolnego, przy współpracy pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego, wynikają z zakresu ich kompetencji i obowiązków (§ 20) oraz z zadań Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wyszczególnionych w § 6. Działania te opierają się na wspólnym działaniu wszystkich pracowników Szkoły.
2. Formami pomocy materialnej są zapomogi doraźne przyznawane przez Radę Rodziców w ramach posiadanych środków.

Rozdział 11

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 52.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, która przed wszystkim służy edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji programów nauczania i wychowania.
2. Przy bibliotece funkcjonuje czytelnia.
3. Z biblioteki i czytelni korzystać mogą: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.
4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zasobów bibliotecznych, zwłaszcza księgozbioru,
 - 2) nieodpłatne udostępnianie zasobów bibliotecznych uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i rodzicom uczniów.

§ 53.

1. Biblioteka czynna jest w czasie zajęć szkolnych w dniach i godzinach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - 1) na miejscu,
 - 2) wypożyczając je do domu,
 - 3) w pracowniach przedmiotowych (książki popularnonaukowe, środki audiowizualne i multimedialne przekazane do dyspozycji nauczyciela danego przedmiotu).
3. Biblioteka prowadzi elektroniczny katalog (MOL+)
4. Zbiory biblioteki są wspólną własnością społeczności szkolnej, dlatego należy je chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
5. Jednorazowo można wypożyczyć dowolną liczbę książek na tak długo, jak jest to konieczne ze względu na potrzeby dydaktyczne.
6. Zbiory stanowiące własność biblioteki są chronione prawem autorskim. Nie wolno powielać ich w całości żadną techniką (tzn. kserować, przegrywać, skanować, wykonywać zdjęć itp.).

7. Inwentaryzację biblioteki przeprowadza się co 4 lata.
8. Biblioteka przejmuje opiekę nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii.
9. W miarę możliwości biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami.

§ 54.

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad przedmiotowych, egzaminów maturalnych i mającym problemy w nauce,
 - 4) angażowanie młodzieży w projekty propagujące czytelnictwo, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.
2. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:
 - 1) gromadzenie literatury dotyczącej wychowania dzieci,
 - 2) współpracę z Radą Rodziców w zakresie planowania zakupów książek i materiałów bibliotecznych.
3. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez udostępnianie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.,
 - 2) ustalanie harmonogramu zajęć bibliotecznych,
 - 3) uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości według ich potrzeb,
 - 4) propagowanie nowości zakupionych do biblioteki szkolnej,
 - 5) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - 6) udostępnianie odpowiedniej literatury nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - 7) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
 - 8) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
 - 9) w porozumieniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym gromadzenie i udostępnianie literatury pomocnej w pracy z młodzieżą mającą trudności w opanowaniu określonych umiejętności.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
 - 1) wymianę scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z młodzieżą,
 - 2) spotkania pracowników biblioteki szkolnej z bibliotekarzami zatrudnionymi w innych szkołach,
 - 3) współpracę z Biblioteką Raczyńskich, współpraca z Biblioteką PAN w Kórniku,

- 4) współpracę z Biblioteką Pedagogiczną i doradcą metodycznym w celu doskonalenia warsztatu pracy bibliotekarzy.

Rozdział 12

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 55.

Sztandar Szkoły:

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z dwóch trzyosobowych składów (podstawowego i rezerwowego),
2. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to jedna z najbardziej zaszczytnych funkcji w szkole.
3. Poczet sztandarowy stanowią:
 - 1) chorąży pocztu
 - 2) asysta (2 osoby)
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
5. Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki,
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
8. Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie w gabinecie Dyrektora Szkoły, insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w wyznaczonym miejscu w szkolnym sekretariacie.
9. Sztandarowi oddaje się szacunek.

§ 56.

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą - na zaproszenie innych instytucji lub organizacji.
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) Dzień Patronki Szkoły,
 - 4) pożegnanie absolwentów,

- 5) zakończenie roku szkolnego,
 - 6) inne uroczystości szkolne, państwowe lub kościelne,
3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu następuje w następujących sytuacjach:
- 1) podczas śpiewania hymnu,
 - 2) podczas składania ślubowania przez uczniów,
 - 3) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
 - 4) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 5) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - 6) podczas uroczystości kościelnych w czasie każdego podniesienia Hostii oraz przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - 7) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez osobę przemawiającą,
5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
6. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości religijnej członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej.

Rozdział 13

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 57.

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Celem współpracy z rodzicami jest w szczególności informowanie ich o:
 - 1) zadaniach Szkoły i zasadach obowiązujących w Szkole,
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 3) kryteriach oceniania uczniów i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 5) wynikach w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 7) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 8) zasadności (na prośbę rodziców) ocen bieżących oraz ocen śródrocznych i rocznych wystawianych uczniom przez nauczycieli,
 - 9) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka.
4. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców uczniów niepełnoletnich oraz bezpośrednio powiadomić uczniów pełnoletnich za pomocą dziennika elektronicznego o wydarzeniach i spotkaniach na terenie szkoły, bądź poza jej terenem, prowadzonych przez osoby nie będące pracownikami szkoły, a dotyczących:
- 1) wszystkich spraw związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem,
 - 2) programu lub tematyki spotkania
5. W przypadku braku sprzeciwu ze strony adresata wiadomości Szkoła przyjmuje, że zgoda na udział w zaplanowanym spotkaniu została wyrażona.
6. Sprzeciw uznaje się za zasadny, gdy szkoła otrzyma go nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem spotkania.

§ 58.

1. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami w szczególności są:
 - 1) zebrania klasowe rodziców i konsultacje indywidualne z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
 - 2) spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, Wicedyrektorem lub pedagogiem i psychologiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę,
 - 3) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego i innych środków komunikacyjnych,
 - 4) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z Dyrektorem Szkoły, możliwość uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 5) udział rodziców we współorganizacji oraz uczestnictwo w uroczystościach i imprezach
 - 6) szkolnych lub klasowych.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są według następujących zasad:
 - 1) zebrania informacyjne,
 - 2) konsultacje,

- 3) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice uzyskują szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy roku szkolnego, a przede wszystkim o terminach zebrań, ferii, egzaminów maturalnych oraz trybie przekazywania przez Szkołę informacji o ocenach śródrocznych, przewidywanych ocenach rocznych i końcowych,
- 4) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje mu informacje w inny sposób,
- 5) dla rodziców uczniów klas pierwszych Szkoła organizuje wstępne spotkanie dotyczące podstawowych zasad obowiązujących w szkole,
- 6) dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę w czwartej klasie Szkoła organizuje spotkanie na temat podstawowych procedur maturalnych.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

1. Propozycje zmian w Statucie mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
2. Decyzja o zmianie zapisów Statutu podejmowana jest za każdym razem na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i publikowana w formie tekstu jednolitego.
3. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły.
4. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna uchwaliła Statut w dniu 9 września 2026 r.