

**STATUT**  
**Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Stanisława Staszica**  
**w Trzciance**



Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej  
z dnia 27 listopada 2019 r.

# Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148).
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1481).
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 373 ).
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r., poz. 977 z późn. zm. – zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 803 oraz z 2016 r. poz. 895).
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela* (tekst jednolity z dnia 14 października 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215)
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz.U. z 2012 r., poz. 204 z późn. zm.).
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół* (Dz.U. z 2019 r., poz.639).
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2019 r., poz. 502).
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.).

## Dział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica, zwane dalej „Liceum” lub „szkołą”, ma siedzibę w Trzciance przy ul. Stefana Żeromskiego 28

#### § 2

1. Liceum jest szkołą publiczną w rozumieniu *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*.
2. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Czarnkowsko-Trzcianiecki z siedzibą w Czarnkowie, ul. Rybaki 3.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Na dokumentach wystawianych przez liceum oraz pieczęciach widnieje nazwa pełna:

Liceum Ogólnokształcące  
im. Stanisława Staszica  
ul. Żeromskiego 28  
64-980 Trzcianka

#### § 3

1. Liceum prowadzi oddziały trzyletnie do końca roku szkolnego 2021/2022, a od roku szkolnego 2019/2020 – równoległe oddziały czteroletnie. Cykl kształcenia i wychowania w tych oddziałach jest odpowiednio trzyletni lub czteroletni.
2. Oddziały liceum trzyletniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały liceum czteroletniego – na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Pozostałe zapisy Statutu dotyczą zarówno oddziałów trzyletnich, jak i czteroletnich.
4. Proces kształcenia i wychowania realizowany jest zgodnie z zapisami zawartymi w rozdziale II Statutu.

## § 4

Nauka w Liceum jest bezpłatna.

## § 5

Patronem Liceum jest Stanisław Staszic.

## § 6

1. Liceum posiada sztandar.
2. Członkowie pocztu sztandarowego są wybierani z pośród uczniów klas drugich w podwójnej liczbie i pełnią funkcję do momentu przekazania sztandaru młodszym kolegom, w trakcie uroczystości wręczenia absolwentom świadectw ukończenia edukacji w liceum.
3. Kandydatów do składu pocztu proponuje jego opiekun, po zasięgnięciu opinii wychowawców klas drugich, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Sztandar uświetnia swoją obecnością następujące uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie nowego roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Dzień Patrona (w zależności od charakteru obchodów),
  - 4) wręczenie absolwentom świadectw ukończenia nauki w liceum,
  - 5) zakończenie roku szkolnego,
5. Uroczystości pozaszkolne z udziałem sztandaru Liceum:
  - 1) powiatowe obchody Dnia Edukacji Narodowej,
  - 2) gminne obchody Święta Niepodległości,
  - 3) gminne obchody rocznicy powrotu Trzcianki do Macierzy (jeżeli poczet otrzyma zaproszenie),
  - 4) gminne obchody rocznicy nadania Trzciance praw miejskich,
  - 5) gminne obchody rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 6) gminne obchody rocznicy Bitwy Warszawskiej (jeżeli poczet otrzyma zaproszenie),
  - 7) inne uroczystości, na które poczet otrzyma zaproszenie (decyzje podejmuje Dyrektor szkoły, po konsultacji z opiekunem pocztu),

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- 8) uroczystości pogrzebowe (decyzje podejmuje Dyrektor szkoły po konsultacji z opiekunem pocztu).

### § 7

Spółeczność szkolną tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice.

### § 8

1. Wśród nauczycieli Liceum mogą działać podstawowe ogniwa organizacyjne związków zawodowych.
2. Zakres działania związków wynika z ustawy o związkach zawodowych.

### § 9

1. Na terenie szkoły mogą funkcjonować i prowadzić działalność stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wspierająca i rozszerzająca działalność dydaktyczną, opiekuńczej i innowacyjną szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje określone w ust. 1 wyraża Dyrektor Liceum po uprzednim uzgodnieniu warunków ich funkcjonowania oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## Dział II

### Cele i zadania Liceum oraz sposoby ich realizacji

#### § 10

##### Cele i zadania szkoły w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawach oświatowych oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum, zdania egzaminu maturalnego i kontynuowania nauki,
2. Prowadzi preorientację zawodową w celu dokonania przez absolwenta świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
3. Kształtuje środowisko wychowawcze w oparciu o program wychowawczy szkoły i prowadzi działania profilaktyczne, nakreślone w programie wychowawczo-profilaktycznym, realizując wytyczone cele poprzez:
  - 1) ścisłą współpracę z rodzicami,
  - 2) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w kulturze,
  - 3) pracę na rzecz liceum i środowiska,
  - 4) utrzymanie więzi z absolwentami,
  - 5) kultywowanie wypracowanych tradycji.
4. Rozbudza ciekawość poznawczą uczniów ich motywacje do nauki, umiejętność planowania dalszej edukacji i kariery zawodowej,
5. Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne i tolerancję w stosunkach międzyludzkich, przygotowuje do wykonywania obowiązków zawodowych społecznych i rodzinnych,
6. Stwarza możliwości i wspiera działania z zakresu wolontariatu,
7. Pomaga uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej, oraz stwarza możliwości pobierania nauki przez osoby niepełnosprawne,
8. Otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania
9. Dbą o utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
10. Upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń,

## § 11

### Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Powyższe zadania i cele szkoła realizuje organizując właściwie proces edukacyjny, umożliwiając zdobycie wiedzy, ukształtowanie właściwych postaw poprzez:
  - 1) stosowanie różnorodnych metod i technik nauczania,
  - 2) budowanie właściwych relacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami,
  - 3) pracę na rzecz innych poprzez wspieranie działań wolontariatu,
  - 4) organizację wycieczek i imprez szkolnych,
  - 5) korzystanie z dóbr kultury,
  - 6) współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami,
  - 7) zapewnianie w ramach możliwości opieki i pomocy psychologicznej oraz pedagogicznej uczniom niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, a także tym, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są opieka i wsparcie,
  - 8) promocję i ochronę zdrowia.
2. W Liceum realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny w celu:
  - 1) integracji zespołów klasowych, w których kształtowane są postawy odpowiedzialności, samodzielności, samorządności i współpracy,
  - 2) wspierania intelektualnego rozwoju ucznia,
  - 3) przygotowaniu uczniów do życia w świecie dorosłych,
  - 4) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) udzielania wsparcia i opieki uczniom niepełnosprawnymi, niedostosowanym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz mającym problemy z przyczyn osobistych,
  - 7) przygotowywania uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 8) kształtowania umiejętności odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

3. Liceum zapewnia indywidualną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom polegającą na:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz określaniu mocnych stron, predyspozycji, i uzdolnień uczniów,
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń,
  - 3) podejmowaniu działań sprzyjających efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów,
  - 4) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
  - 6) Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

### § 12

#### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. Zadania szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów szkoła realizuje poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia,
  - 2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami w czasie trwania zajęć, podczas przerw i imprez organizowanych przez szkołę,
  - 3) wypracowanie procedur reagowania w związku z wypadkami lub w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa,
2. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Liceum. W tym celu m.in.:
  - 1) organizuje szkolenia BHP dla nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 2) dba, by wyposażenie szkoły posiadało odpowiednie atesty lub certyfikaty,
  - 3) dba, by plany ewakuacji były umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.



3. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel:
  - 1) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, sprawdza listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i dokonuje stosownych adnotacji w dzienniku,
  - 2) pełni dyżury w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem,
  - 3) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem obowiązujących w szkole zasad, prowadzi stosowną dokumentację zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
  - 5) zna podstawowe zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe i ich przestrzega.
4. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
  - 1) informować o zauważonych zagrożeniach,
  - 2) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

### § 13

#### **Zadania opiekuńcze szkoły**

Zadania opiekuńcze w Liceum realizowane są według następujących zasad:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Liceum sprawują nauczyciele.
2. W czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach według zasad ustalonego harmonogramu.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Liceum osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Przed dłuższymi przerwami w nauce (wakacje, ferie) młodzieży przypomina się zasady związane z bezpiecznym odpoczynkiem.

## Dział III Organy Liceum

Organy Liceum:

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

### § 14

#### Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Liceum powoływany jest w drodze konkursu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie *Prawo oświatowe*.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W obrębie swoich kompetencji Dyrektor Liceum w szczególności:
  - 1) podlega nadzorowi pedagogicznemu ze strony Kuratorium Oświaty i wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z przeprowadzonych ewaluacji i kontroli,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, analizuje i ocenia efekty realizacji programów, wspomaga i inspiruje nauczycieli,
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (nie później niż do 31 sierpnia),
  - 4) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 7) wspomaga rozwój zawodowy kadry pedagogicznej,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 10) zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia, nauczanie indywidualne oraz

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,

- 11) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach określonych w ustawie o systemie oświaty i na podstawie wskazanych dokumentów,
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie i zgodnie z obowiązującymi w tym względzie procedurami – skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów organizowanych w szkole,
- 16) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 17) zatwierdza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do poszczególnych przedmiotów,
- 18) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 19) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim, umożliwia im realizację zadań statutowych i rozstrzyga sprawy sporne między tymi organami,
- 20) ma głos doradczy w trakcie zebrań Rady Rodziców,
- 21) jako kierownik zakładu pracy:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 22) na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 23) organizuje wspomaganie Rady Pedagogicznej w zakresie pomocy psychologiczno-

pedagogicznej,

- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego dostarczonych przez uczniów,
- 25) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę, z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 26) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### § 15

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą lub na jej wniosek, mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Liceum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, wewnętrznego (sprawowanego przez dyrektora szkoły) i zewnętrznego (sprawowanego przez kuratora oświaty), w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. W przypadku niepodjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, obowiązują odrębne przepisy.
  10. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja takiego organu jest ostateczna.
  11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Liceum,
    - 2) projekt planu finansowego Liceum,
    - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 5) program profilaktyczno-wychowawczy szkoły,
    - 6) ustalenie oceny pracy dyrektora,
    - 7) kandydatury na stanowisko wicedyrektora,
    - 8) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
  12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Liceum albo jego zmian.
  13. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do zewnętrznych komisji (np. konkursowych).
  14. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły z jego funkcji lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

15. W przypadkach określonych w ust. 13 organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

### § 16

#### Rada Rodziców

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją rodziców i opiekunów uczniów wszystkich oddziałów szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców i opiekunów uczniów Liceum.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w życiu szkoły,
  - 5) tworzenie przychylnego klimatu społecznego i odpowiednich warunków do funkcjonowania szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Dyrektor Liceum może uchylić uchwałę Rady Rodziców niezgodną z obowiązującymi przepisami prawa lub interesem szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia pisemnie Radę Rodziców.

## § 17

### Samorząd Uczniowski

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzãdem, będuący organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorzãdu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorzãdu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorzãdu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorzãdu,
  - 7) prawo uczestniczenia w pracach Rady Młodzieży Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
5. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 18

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.

## § 19

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów i w odniesieniu do stosownych przepisów prawa.
2. W przypadku niemożliwości osiągnięcia porozumienia spory pomiędzy organami Liceum rozstrzyga Dyrektor Liceum po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Dział IV Organizacja Liceum**

### § 20

#### **Założenia organizacyjne**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata w oddziałach trzyletnich, prowadzonych do końca roku szkolnego 2021/2022, lub 4 lata w oddziałach czteroletnich, prowadzonych równolegle od roku szkolnego 2019/2020.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) I semestr – od września do końca zajęć w drugim tygodniu stycznia,
  - 2) II semestr – od trzeciego tygodnia stycznia do końca roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Decyzję o liczbie uczniów w oddziale podejmuje Dyrektor Liceum.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych



## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  10. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym, realizowane w Liceum, ustalane są zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania.
  11. Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa prowadzenia zajęć podejmuje przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Liceum w oparciu o opinie Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Liceum oraz zasad określonych w przepisach szczególnych.
  12. Szczególną formą pracy są zajęcia z uczniami realizującymi indywidualny program lub tok nauki. Organizowane są one w miarę posiadanych środków dla uczniów spełniających warunki określone odrębnymi przepisami.
  13. Liceum może organizować zajęcia dodatkowe (np. kółka zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe) finansowane ze środków specjalnych.
  14. Liceum organizuje w ramach tygodniowego planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki na następujących zasadach:
    - 1) w zajęciach religii/etyki biorą udział uczniowie niepełnoletni, których rodzice nie wyrazili sprzeciwu w formie pisemnego oświadczenia, oraz uczniowie pełnoletni, którzy nie zgłosili rezygnacji osobiście,
    - 2) o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach religii/etyki decyduje złożenie stosownego oświadczenia – osobiście przez ucznia pełnoletniego lub przez rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego.
    - 3) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez właściwe władze reprezentujące daną religię, wyznanie lub związki wyznaniowe.
    - 4) W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
    - 5) Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji.
    - 6) Szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii lub etyki pomieszczenie dla uczniów, którzy nie korzystają z tych zajęć.
  15. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na

# Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 21

### **Biblioteka Liceum**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka Liceum jest pracownią szkolną służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji kulturalnej i informacyjnej, rozwijaniu czytelnictwa uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz rozwijaniu zainteresowań. Biblioteka szkolna pomaga w realizacji zadań statutowych szkoły i jest jej centrum informacyjnym.
3. Biblioteka zobowiązana jest do gromadzenia zbiorów niezbędnych dla realizacji procesu nauczania z poszczególnych przedmiotów.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisów w dokumentacji i legitymacji szkolnej, nauczyciele i pracownicy – na podstawie dowodu osobistego.
6. Biblioteka jest czynna codziennie. Godziny jej pracy są umieszczone w wyznaczonych miejscach i podane do wiadomości.
7. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Są pokrywane z budżetu szkoły oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców.

## § 22

### **Warunki i zakres współpracy biblioteki z różnymi podmiotami**

1. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami:
  - 1) Nauczycielom wypożycza się książki bezpłatnie na podstawie karty czytelnika.
  - 2) Nauczyciele mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem.
  - 3) Nauczyciele w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu.
  - 4) W wypadku zagubienia lub zniszczenia książek nauczyciel jest zobowiązany

# Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

wyrównać stratę. Ustalenie sposobu owego wyrównania następuje w uzgodnieniu z bibliotekarzem.

## 2. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) Uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni i czytelnicy na podstawie karty czytelnika.
- 2) Książki wypożycza się uczniom bezpłatnie. W wypadku zagubienia lub zniszczenia uczeń zobowiązany jest do odkupienia książki takiej samej lub innej, wskazanej przez bibliotekarza.
- 3) Uczniowie mają prawo do wypożyczania książek oraz innych dostępnych materiałów na ferie i wakacje po ustaleniu zasad z bibliotekarzem.
- 4) Uczniowie w celach naukowych mogą korzystać z komputerów i Internetu.
- 5) Uczniom udostępnia się informacje dotyczące preorientacji zawodowej.
- 6) Na 14 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych klas kończących naukę w szkole nauczyciel bibliotekarz przekazuje wychowawcom wykaz uczniów ze wskazaniem książek i innych zbiorów bibliotecznych, które nie zostały oddane do biblioteki.
- 7) Uczeń kończący edukację w szkole zobowiązany jest na dwa dni przed przewidywanym końcem zajęć edukacyjnych (maturzyści – koniec kwietnia, pozostałe klasy – koniec czerwca) oddać książki i inne zbiory biblioteczne do biblioteki. Dowodem rozliczenia ww. materiałów jest potwierdzenie otrzymane od nauczyciela bibliotekarza.

## 3. Formy współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych, udział w wystawach okolicznościowych lub odczytach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi.
- 2) dokonywanie wymiany informacji między bibliotekarzami zatrudnionymi w innych bibliotekach.

## § 23

### **Organizacja szkolnego sklepiku**

Liceum zapewnia uczniom możliwość zakupu produktów spożywczych w sklepiku, prowadzonym przez uprawniony podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a Dyrektorem Liceum.

## § 24

### **Pomieszczenia szkoły**

Do realizacji celów statutowych Liceum posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z wymogami prawa oświatowego, a ponadto:

1. pokój nauczycielski
2. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
3. gabinet pedagoga szkolnego
4. sekretariat
5. archiwum
6. pomieszczenia administracyjne
7. aula
8. pomieszczenia gospodarcze

## § 25

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Niektóre spośród obowiązkowych zajęć lekcyjnych realizowane są w pomieszczeniach posiadających status pracowni – salach mogących się charakteryzować nieco odmienną organizacją przestrzeni, z zapleciami, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i większą liczbę pomocy naukowych, predestynowanych do przeprowadzania lekcji w formie ćwiczeń praktycznych.
2. W szkole są pracownie:
  - 1) informatyczna ( bez zaplecza)
  - 2) chemiczna
  - 3) biologiczna
  - 4) fizyczna (bez zaplecza)
3. Pracownie szkolne mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

## § 26

### **Organizacja szkolnego wolontariatu**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Członkiem Klubu może być każdy przedstawiciel szkolnej społeczności wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Klubu powinien okazać pozwolenie od rodzica / opiekuna prawnego.
4. Klub działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, a bezpośrednią opiekę nad nim sprawują powołani przez niego koordynatorzy ds. wolontariatu.
5. Do głównych celów szkolnego wolontariatu należą:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
  - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - 4) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
  - 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
6. Zasady i formy działania klubu określa osobny regulamin.

## § 27

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Liceum.
2. Aktualnie rolę doradcy zawodowego w szkole pełni pedagog szkolny, posiadający odpowiednie uprawnienia. W przyszłości te stanowiska mogą zostać rozdzielone.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi integralną część szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno-ekonomicznych regionu i całego kraju.
5. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na:

- 1) diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów,
  - 2) informacjach uzyskanych od rodziców,
  - 3) rozmowach z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich lekcji wychowawczych oraz zainteresowania uczniów tą tematyką,
  - 4) analizie sytuacji na lokalnym rynku pracy.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zakłada:
- 1) kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze strukturalnymi zmianami zachodzącymi na rynku pracy,
  - 3) przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów oraz indywidualnych spotkań z rodzicami stosownie do zgłaszanych przez nich potrzeb.

### § 28

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

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:
  - 1) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) Policją,
  - 3) Władzami samorządowymi.
  - 4) Strażą Pożarną,
  - 5) Kościołem Rzymskokatolickim,
  - 6) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 7) instytucjami kultury i bibliotekami,
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
  - 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych,
  - 2) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia,
  - 3) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami,

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- 4) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni,
  - 5) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
3. Współpraca szkoły z Policją polega w szczególności na:
- 1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.
  - 2) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - 3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.
4. Współpraca szkoły z władzami samorządowymi polega w szczególności na:
- 1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów,
  - 2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
  - 3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.
5. Współpraca szkoły ze Strażą Pożarną polega w szczególności na:
- 1) organizowaniu prelekcji o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym dla młodzieży szkoły związanych z bezpieczeństwem pożarowym, prowadzonych przez pracowników tych instytucji,
  - 2) zabezpieczaniu większych uroczystości szkolnych przez te instytucje,
  - 3) organizacji ćwiczebnych ewakuacji na wypadek pożaru.
6. Współpraca szkoły z Kościołem Rzymskokatolickim polega w szczególności na:
- 1) organizowaniu na terenie szkoły lekcji religii,
  - 2) podejmowaniu wspólnych inicjatyw.
7. Współpraca szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega w szczególności na:
- 1) rozpoznawaniu środowiska ucznia,
  - 2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - 3) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - 4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.
8. Współpraca szkoły z instytucjami kultury i bibliotekami obejmuje w szczególności:

- 1) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.,
- 2) udział w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje.

### § 29

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
  - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, Dyrektorem,
  - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) zwoływane przez wychowawcę lub Dyrektora przynajmniej dwa razy w ciągu semestru,
  - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.),
  - 4) „Drzwi Otwarte Liceum”, których termin i przebieg określa Dyrektor,
  - 5) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
  - 1) znajomości Statutu Liceum i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie,
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do Liceum mają obowiązek:
  - 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
  - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do Liceum i kontrolować wykonywanie prac domowych,
  - 4) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych,
  - 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu rodziców i opiekunów z Liceum (zebraniach, konsultacjach itp.),
  - 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz



# Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.),
- 7) współuczestniczyć w przygotowywaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Liceum oraz poza nim,
  - 8) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców.
4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo.

## § 30

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła jest otwarta na działania i inicjatywy o charakterze innowacyjnym.
2. W zakresie działalności innowacyjnej Liceum współpracuje z uczelniami wyższymi.
3. Współpraca z uczelniami oparta jest na umowach zawieranych pomiędzy szkołą a konkretnymi instytucjami.
4. Współdziałanie szkoły z uczelniami polega w szczególności na:
  - 1) uczestnictwie młodzieży Liceum w wykładach i innych zajęciach na uczelniach,
  - 2) organizowaniu wykładów i innych zajęć prowadzonych przez pracowników uczelni na terenie szkoły,
  - 3) włączaniu się młodzieży Liceum w akcje, programy i projekty podejmowane i realizowane przez uczelnie,
  - 4) udziale młodzieży w dniach otwartych poszczególnych wydziałów.

## § 31

### **Dokumentacja przebiegu nauczania i działalności profilaktyczno-wychowawczej**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej Liceum prowadzi:
  - 1) księgę uczniów,
  - 2) dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania każdego oddziału (za korzystanie z dziennika elektronicznego nie są pobierane opłaty),

- 3) dziennik zajęć innych,
  - 4) dziennik pracy pedagoga szkolnego,
  - 5) dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia,
  - 6) księgę arkuszy ocen,
  - 7) dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Liceum, a także zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania.
  4. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez Dyrektora Liceum lub osobę upoważnioną przez Dyrektora do dokonania sprostowania.

## **Dział V Nauczyciele i inni pracownicy**

### **§ 32**

#### **Pracownicy szkoły**

1. Liceum zatrudnia:
  - 1) Nauczycieli,
  - 2) Pedagoga szkolnego,
  - 3) Bibliotekarza,
  - 4) Pracowników administracyjnych,
  - 5) Pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

### **§ 33**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów poszczególnych przedmiotów

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w punkcie 1. określają odrębne przepisy.
  3. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
  4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w zakresie przydzielonego przedmiotu różnorodnymi metodami nauczania, a w szczególności;
    - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
    - 2) realizuje wybrany program nauczania w zakresie regulowanym odpowiednimi przepisami prawa oświatowego,
    - 3) systematycznie kontroluje uczniów oraz sprawiedliwie ich ocenia,
    - 4) rozwija zdolności oraz zainteresowania uczniów, udziela im pomocy w samokształceniu,
    - 5) rozpoznaje potrzeby uczniów oraz udziela im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
    - 6) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej,
    - 7) bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia,
    - 8) dba o pomoce dydaktyczne i inny powierzony jego opiece sprzęt.
  5. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
    - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
    - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
    - 3) zgłaszania Dyrektorowi Liceum i Radzie Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Liceum,
    - 4) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po zaakceptowaniu przez właściwe organy Liceum.
  6. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych przepisami.
  7. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia (podobnie jak rodzice czy opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego, sam pełnoletni uczeń lub specjalista wykonujący w szkole zadania

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej) może zwrócić się do poradni psychologiczno-pedagogicznej z prośbą o diagnozę, która w następstwie może skutkować wydaniem opinii lub orzeczenia.
8. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez nią. Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów jest jednym z najpoważniejszych zadań szkoły realizowanych w zakresie jej funkcji opiekuńczej.
  9. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży w czasie lekcji, zajęć oraz w trakcie przebywania w obiekcie szkolnym:
    - 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły,
    - 2) systematycznie kontrolować obecność uczniów na zajęciach lekcyjnych,
    - 3) w pracowniach i sali gimnastycznej prowadzący zajęcia kontroluje stan techniczny urządzeń i sprzętu, ewentualne usterki zgłasza Dyrektorowi Szkoły,
    - 4) nauczyciele dyżurni muszą pełnić swój dyżur aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zachowaniom uczniów.
  10. Bezpieczeństwo na biwakach, wycieczkach i imprezach szkolnych, postępowanie nauczyciela po zaistnieniu wypadku uczniowskiego oraz zadania nauczyciela w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej określają odrębne przepisy.
  11. Nauczyciel odpowiada za nieprzestrzeganie procedury postępowanie po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.
  12. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

### § 34

#### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności :
  - 1) tworzy warunki do rozwoju osobowego uczniów, przygotowuje do życia w rodzinie

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- i społeczeństwie,
- 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole,
  - 3) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, oraz pedagogiem szkolnym, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
  - 5) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków i z Klasową Radą Rodziców, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy,
  - 6) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz odpowiada za jej prawidłowość,
  - 7) współdecyduje z samorządem klasy oraz rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na dany rok szkolny i dłuższe okresy,
  - 8) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków,
  - 9) ma prawo ustalić w uzgodnieniu z klasą i Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania, karania i motywowania wychowanków,
  - 10) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do Dyrektora Szkoły, służby zdrowia i innych publicznych instytucji wspomagających pracę szkoły,
  - 11) odpowiada za wyniki swojej pracy jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie, integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły, poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków - stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
  - 12) odpowiada za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 13) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 14) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami lub opiekunami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także uzgadnia z nimi treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz zapewnia ich przeprowadzenie,
  - 15) ma obowiązek współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych,

którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 16) współpracuje z pedagogiem szkolnym w zakresie diagnozowania potrzeb i problemów uczniów oraz organizowania im stosownej pomocy,
  - 17) utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz informowania o postępach ucznia,
  - 18) systematycznie sprawdza frekwencję uczniów w szkole i wyjaśnia przyczyny ich nieobecności na obowiązkowych zajęciach,
  - 19) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 20) ustala ocenę z zachowania według zasad punktowego systemu oceniania zachowania,
  - 21) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 22) wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
    - 1) publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej,
    - 2) zespołu nauczycieli - doradców,
    - 3) higienistki szkolnej,
    - 4) innych nauczycieli tej samej placówki,
    - 5) pedagoga szkolnego.
  4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  5. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.

### § 35

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.
2. Nauczyciel bibliotekarz kieruje biblioteką szkolną.

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

### 3. Funkcje biblioteki szkolnej:

#### 1) funkcja kształcąco - wychowawcza polegająca na:

- a) rozbudzaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji w tym źródeł multimedialnych,
- c) kształtowaniu kultury czytelniczej,

#### 2) udzielaniu pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### 3) funkcja opiekuńczo - wychowawcza polegająca na:

- a) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień uczniów,
- b) otaczaniu opieką uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- c) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce.

#### 4) funkcja kulturalno - rekreacyjna polegająca na:

- a) uczestnictwie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) zapewnianiu pomocy kołom zainteresowań i uczniom przygotowującym szkolne programy artystyczne.

### 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

#### 1) pracę pedagogiczną polegającą na:

- a) udostępnianiu zbiorów,
- b) udzielaniu informacji i porad bibliotecznych,
- c) informowaniu u o nabytych książkach,
- d) przeprowadzaniu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- e) informowaniu Rady Pedagogicznej o czytelnictwie uczniów,

#### 2) pracę organizacyjną polegającą na:

- a) gromadzeniu zbiorów,
- b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowywaniu bibliotecznym zbiorów,
- d) selekcji zbiorów,
- e) konserwacji zbiorów,
- f) organizacji warsztatu pracy (wydzielaniu księgozbioru podręcznego, prowadzeniu katalogów alfabetycznego i rzeczowego).

#### 3) udostępnianie zbiorów:

- a) biblioteka umożliwia wolny dostęp do półek,

- b) biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń.

## § 36

### Współpraca nauczycieli

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.
3. W szkole działa zespół wychowawczy Liceum. Przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny, a w skład wchodzi wychowawca z każdego poziomu klas. Do głównych zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny z uwzględnieniem założeń programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) przygotowanie propozycji zagadnień do realizacji na lekcjach wychowawczych w klasach,
  - 3) opieka i pomoc uczniom z problemami wychowawczymi,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawach udzielania nagród i kar uczniom.

## § 37

### Zadania pedagoga szkolnego

1. W szkole jest zatrudniony pedagog szkolny.



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

### § 38

#### **Zadania higienistki szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje gabinet higienistki szkolnej.

2. Higienistka szkolna opiekuje się młodzieżą w szkole.
3. Higienistka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę nad uczniami w znajdującym się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
4. Do zadań higienistki szkolnej należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała),
  - 2) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne,
  - 3) pomaganie w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,
  - 4) pomaganie w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia,
  - 5) udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki,
  - 6) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach,
  - 7) współpraca z Dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, lekarzem, opiekunami prawnymi i organizacjami, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.
5. Higienistka szkolna powiadamia opiekunów prawnych lub faktycznych ucznia o:
  - 1) terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - 2) możliwościach i sposobie kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami.
6. Higienistka szkolna prowadzi dokumentację medyczną uczniów na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, jest przechowywana w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkole przez okres pobierania nauki w danej szkole.

### § 39

#### **Zadania innych pracowników szkoły**

1. Zasady zatrudniania oraz zadania pracowników wymienionych w § 32 ust. 1 pkt 4-5 określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych stanowi odrębny dokument.

## **Dział VI**

### **Uczniowie Liceum**

#### **§ 40**

#### **Rekrutacja**

Rekrutacja uczniów do klas I odbywa się według następujących zasad:

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
2. Regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie rozporządzenia MEN i postanowienia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Druk podania opracowuje szkoła. Do podania kandydaci dołączają:
  - 1) Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) Zaświadczenie OKE o zdanych egzaminach,
  - 3) Dwie fotografie (z nazwiskiem na odwrocie),
  - 4) Kandydaci-laureaci konkursów przedmiotowych, lub mający inne szczególne osiągnięcia indywidualne, załączają do podania odpowiednie dokumenty i zaświadczenia.

#### **§ 41**

#### **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) do korzystania z pomocy nauczyciela w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie,
  - 3) do pomocy ze strony nauczyciela przy wyjaśnianiu niezrozumiałych zagadnień dotyczących bieżącego materiału,
  - 4) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 5) do korzystania na terenie szkoły z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która jest dobrowolna i nieodpłatna,

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- 6) do jawnej i umotywowanej oceny, a także do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego,
  - 7) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) do poszanowania godności własnej, a także dyskrecji w sprawach osobistych, stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć – uczeń nie może być traktowany w sposób lekceważący, nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia,
  - 9) do życzliwego traktowania przez wszystkich pracowników Liceum,
  - 10) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 11) do korzystania z usług służby zdrowia na terenie Liceum oraz ze sklepiku szkolnego,
  - 12) do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach zaradczych możliwych do zastosowania w przypadku ich naruszania.
2. Uczeń ma prawo rozwijać swoje szczególne zainteresowania wybranym przedmiotem lub wybraną dziedziną życia kulturalnego przez:
    - 1) udział w pracach kół zainteresowań szkolnych i pozaszkolnych (jeżeli takowe funkcjonują),
    - 2) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
    - 3) uczestnictwo w różnych formach kształcenia dodatkowego, realizowanych w wyniku współpracy szkoły z uczelniami wyższymi,
    - 4) udział w młodzieżowych projektach edukacyjnych.
  3. Uczeń ma prawo do udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wydaje Dyrektor Liceum. Uczeń biorący udział w wycieczce klasowej lub międzyoddziałowej musi uzyskać zgodę wychowawcy klasy.
  4. Uczeń ma prawo do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, a także do uczestniczenia w wyborach i bycia wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego. Uczeń, który nie przestrzega Statutu Szkoły, lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, nie może pełnić funkcji w organach samorządowych Liceum.
  5. Uczeń ma prawo współdziałać z innymi uczniami w wykonywaniu zadań wynikających

z działalności Samorządu Uczniowskiego Liceum i z potrzeb środowiska, korzystać z możliwości udziału w życiu kulturalnym.

6. Osiągnięcia ucznia w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania.

### § 42

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku uznania, że zostały naruszone prawa ucznia przez innego ucznia bądź pracownika szkoły, można złożyć stosowną skargę lub wniosek.
2. Skargę i wniosek mają prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, pedagog szkolny w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Rozpatrywanie skargi następuje w ciągu 5 dni roboczych od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 10 dni roboczych po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) wychowawca klasy, do której uczęszcza zainteresowany uczeń,
  - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) ewentualnie inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły, których obecność pomoże w obiektywnym zbadaniu sprawy i podjęciu decyzji.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
9. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej

decyzji w terminie do 5 dni roboczych.

10. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji (Zarząd Powiatu, Wielkopolski Kurator Oświaty) za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

### § 43

#### **Obowiązki uczniów w zakresie edukacji i rozwoju osobistego**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest systematyczna, wytrwała praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy, co wyraża się w:
  - 1) aktywnym uczestnictwie w procesie nauczania i wychowania oraz w życiu Liceum,
  - 2) uczestniczeniu we wszystkich formach pracy zawartych w rocznym planie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 3) terminowym i samodzielnym odrabianiu prac domowych,
  - 4) systematycznym powtarzaniu i utrwalaniu materiału programowego,
  - 5) uczestnictwie w lekcjach powtórkowych, jak również w lekcjach, na których z odpowiednim wyprzedzeniem zostały zapowiedziane sprawdziany,
  - 6) przestrzeganiu Statutu Liceum.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Ewentualną nieobecność ma obowiązek usprawiedliwić w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły. O nieobecności w terminie z góry wiadomym powinien uprzedzić wychowawcę, a po przyjeździe do szkoły – przedłożyć stosowne usprawiedliwienie.
3. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
  - 1) nieobecności ucznia usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), także drogą elektroniczną przez e-dziennik,
  - 2) w przypadku zwolnienia ucznia w danym dniu z powodu choroby nie może on uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych w sposób wybiórczy, tzn. tylko na wybranych lekcjach – takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia,
  - 3) warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia z bieżących zajęć dydaktycznych w ważnej sprawie jest przedstawienie pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy klasy (a w razie jego nieobecności – nauczycielowi uczącemu na kolejnej lekcji).

## § 44

### **Obowiązki uczniów w zakresie dyscypliny, bezpieczeństwa i kultury bycia na co dzień**

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
  - 1) dbać o dobre imię i honor Liceum,
  - 2) godnie reprezentować Liceum na zewnątrz.
2. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych – wykazywać aktywność, angażować się w przebieg lekcji, nie przeszkadzać innym, nie rozpraszać koleżanek i kolegów, nie podejmować działań o charakterze demotywującym.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury i współzycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy fizycznej, brutalności, reagować na łamanie prawa i każde zauważone zło. Gdy uczniowie sami nie mogą uporać się z przejawami złego zachowania koleżanek i kolegów, omawiają te zjawiska z wychowawcą lub Dyrektorem i ustalają środki zaradcze.
5. Uczeń dba o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używa wulgaryzmów.
6. Uczeń ma obowiązek przychodzić do szkoły w schludnym stroju, który nie jest wyzywający i prowokacyjny, powinien być dostosowany do okoliczności. Dotyczy to również makijażu i ozdób (jednolity strój nie jest wymagany).
7. Uczeń ma obowiązek szanować mienie Liceum.
8. Jeżeli uczeń zniszczy lub uszkodzi mienie szkoły, ma obowiązek usunąć szkody w terminie do trzech tygodni. Sposób naprawienia szkody określa Dyrektor szkoły. Naprawa zostanie dokonana na koszt rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
9. Uczniów obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
10. W czasie zajęć dydaktycznych w szkole uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych, oraz z innych urządzeń telekomunikacyjnych. Muszą one zostać wyłączone na początku lekcji.
11. Uczeń ma obowiązek dbać o życie, oraz zdrowie swoje i kolegów.
12. Obowiązuje bezwzględny zakaz wychodzenia uczniów poza teren szkoły w trakcie zajęć i przerw między nimi. (przez „teren szkoły” należy rozumieć jej budynek, obiekty sportowe wokół HS-W, samą HS-W - jeżeli uczniowie mają właśnie lekcję wychowania fizycznego, plac między szkołą, a HS-W). Pracownicy szkoły nie biorą odpowiedzialności

# Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

za ewentualne zdarzenia poza terenem szkoły, z udziałem uczniów łamiących zakaz.

## § 45

### Nagrody

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, stuprocentową frekwencję, wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury lub sportu, reprezentowanie Liceum na zewnątrz, pracę społeczną, oraz dzielność i odwagę, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora szkoły na piśmie,
  - 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów),
  - 4) nagrodę rzeczową, oraz świadectwo z wyróżnieniem na zakończenie roku szkolnego, przy średniej ocen 4,75 lub wyższej, oraz wzorowej lub bardzo dobrej ocenie z zachowania,
  - 5) nagrodę dla najlepszego absolwenta w danym roczniku,
  - 6) wpis do Złotej Księgi Uczniów (zaszczytu tego dostąpią absolwenci, którzy uzyskają średnią ocen 4,6 lub wyższą, minimum bardzo dobrą ocenę z zachowania, lub są laureatami olimpiad przedmiotowych lub konkursów równych im rangą; w tym ostatnim przypadku, decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna),
  - 7) nagrodę za szczególne zaangażowanie w działalność pozalekcyjną i społeczną,
2. Nagroda może być przyznana lub udzielona na odpowiednio udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy, Rady Rodziców, oraz Samorządu Uczniowskiego.

## § 46

### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 3 dni od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) pedagog szkolny,



- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
  5. O decyzji komisji wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

### § 47

#### Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Liceum, lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, niestosowne zachowanie na terenie Liceum i poza nim uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy na forum klasy,
  - 2) upomnieniem Dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej,
  - 3) naganą wychowawcy,
  - 4) naganą Dyrektora szkoły,
  - 5) skreśleniem z listy uczniów Liceum, skutkującym:
    - a) w przypadku ucznia pełnoletniego – usunięciem ze szkoły,
    - b) w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym – przeniesieniem przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów dokonuje Dyrektor Liceum, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym przeniesienia do innej szkoły dokonuje Wielkopolski Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Liceum.
3. Kara skreślenia z listy uczniów może być zastosowana w przypadkach częstego naruszenia przez ucznia postanowień Statutu szkoły, a w szczególności za takie wykroczenia, jak:
  - 1) używanie, posiadanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych, papierosów lub alkoholu, a także częstowanie nimi i namawianie do korzystania z nich,
  - 2) fałszerstwo dokumentów (usprawiedliwień rodziców, zwolnień lekarskich, dziennika lekcyjnego itd.),
  - 3) kradzież,

- 4) dewastacja mienia dużej wartości,
  - 5) czyn przestępczy przeciwko życiu i zdrowiu,
  - 6) nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin faktycznie odbytych w każdym semestrze),
  - 7) działanie na szkodę wizerunku szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, publiczne demonstrowanie szkodliwych społecznie przekonań i poglądów, nękanie itp.).
4. Wykonanie kary wymienionej w ust. 1 pkt. 1-5 może zostać zawieszona przez udzielającego ją na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), po złożeniu poręczenia przez rodziców (prawnych opiekunów). Przy składaniu poręczenia należy określić warunki, których spełnienie pozwoli darować karę.
  5. Udzielenie uczniowi kary wymienionej w ust. 1 pkt. 1-4 powoduje:
    - 1) obniżenie oceny zachowania, według zasad określonych w części niniejszego Statutu poświęconej wewnątrzszkolnemu ocenianiu,
    - 2) odwołanie ucznia z funkcji w Samorządzie Uczniowskim na okres jednego roku szkolnego.
  6. Szkoła ma obowiązek zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanej wobec ucznia karze.

### § 48

#### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzone w trybie określonym w Statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły Dyrektor szkoły uchyla ją z urzędu.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i być opatrzone stosownym uzasadnieniem.
4. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły osobiście bądź poprzez rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni od nałożenia kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę dokumentów i rozmowę z zainteresowaną osobą.
6. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna

- do przewinienia.
7. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
  8. Od decyzji Dyrektora uczeń, oraz rodzice (prawni opiekunowie), mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
  9. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
    - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego,
    - 2) zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu,
    - 3) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary.
  10. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **Dział VII**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 49**

##### **Cele wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić oraz pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
- 2) formułowaniu oceny.

### § 50

#### Założenia wewnątrzszkolnego oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące, śródroczne i końcowe, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie jest zgodne z:
  - 1) obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 2) podstawą programową kształcenia ogólnego.
3. Kompetentną osobą oceniającą osiągnięcia ucznia jest nauczyciel.
4. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania wyznaczają ramy i systemy wartości dla Przedmiotowych Zasad Oceniania, które muszą być z nim spójne.
5. W Przedmiotowych Zasadach Oceniania czytelnie i jasno są określone zasady oceniania oraz ustalania oceny śródrocznej i rocznej.
6. Przedmiotowe Zasady Oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów muszą być przekazane Dyrektorowi Szkoły.

## § 51

### Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego na lekcjach organizacyjnych informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Fakt ten dokumentują wpisem do dziennika.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca informuje o najważniejszych punktach Zasad Wewnętrznych i Przedmiotowego Oceniania oraz o możliwościach dostępu do pełnego tekstu. Po zapoznaniu się i podpisaniu ich przez rodziców, są przechowywane u wychowawców.

## § 52

### Jawność ocen

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i Dyrektor Szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom (prawym opiekunom).
3. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach ucznia odbywa się na wywiadówkach, zebraniach rodzicielskich – w formie pisemnej lub ustnej, a także za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) – jeżeli wyrażą taką wolę - otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą w formie ustnej, a roczną ocenę niedostateczną – w formie pisemnej.
6. W szczególnych sytuacjach na prośbę Dyrektora Szkoły, nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie oceny i przedstawia Dyrektorowi w dniu następnym.

## § 53

### **Indywidualizacja wymagań edukacyjnych, zasady zwalniania z niektórych zajęć**

1. Rodzice mogą poinformować szkołę o posiadanym orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Pedagog szkolny informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten nauczycieli uczących.
3. Nauczyciel uczący po uzyskaniu informacji od wychowawcy zobowiązany jest przygotować w formie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
4. Szkoła organizuje zajęcia indywidualne dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. Orzeczenie takie wydaje publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku podjęcia takiej decyzji w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 54

#### Bieżące ocenianie oraz klasyfikacja

1. Zasady oceniania bieżącego oraz formy sprawdzania wiedzy przedstawione są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) celujący – 6,
  - 2) bardzo dobry – 5,
  - 3) dobry – 4,
  - 4) dostateczny – 3,
  - 5) dopuszczający – 2,
  - 6) niedostateczny – 1.Oceny wymienione w pkt. od 1 do 5 są pozytywne. Ocena wymieniona w pkt. 6 jest negatywna.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania znaków „ plus” i „ minus” przy ocenach.
5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.
6. Na wszystkich przedmiotach należy wprowadzić ocenianie ciągłe, polegające na odnotowaniu w dzienniku lekcyjnym znaków „ plus” i „ minus” .
  - 1) zgromadzenie pięciu „plusów” lub „minusów” powinno być związane z wystawieniem stosownej oceny,
  - 2) w przypadku przedmiotów o małym tygodniowym wymiarze godzin, ocenę można wystawić po trzech „ plusach” lub „ minusach”. Ostateczna decyzja należy do nauczyciela przedmiotu.
7. Oceniać należy systematycznie, w ciągu trwania całego roku.
8. W zależności od specyfiki przedmiotu ocenie podlegają m.in. następujące obszary uczniów:
  - 1) prace pisemne (wiedza i umiejętności) – sprawdziany z zakresu jednego działu,

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- sprawdziany semestralne/roczne, sprawdziany przekrojowe, sprawdziany powtórkowe w klasach maturalnych, testy, kartkówki z określonej partii materiału kartkówki z ostatniej lekcji, kartkówki z trzech ostatnich lekcji, kartkówki powtórkowe w klasach maturalnych, kartkówki z lektur, dyktanda, itp.,
- 2) wypowiedzi ustne – odpowiedzi z ostatniej lekcji, odpowiedzi z trzech ostatnich lekcji, wypowiedzi typu maturalnego z przedmiotów objętych egzaminem ustnym itp.,
  - 3) prace terminowe – zadania domowe, notatki redakcyjne, referaty, projekty, prezentacje, karty pracy itp.,
  - 4) umiejętność pracy na lekcji (aktywność),
  - 5) umiejętność pracy w grupie,
  - 6) recytacje utworów literackich,
  - 7) ćwiczenia fizyczne (jednostkowe bądź sekwencyjne),
  - 8) sposób prowadzenia zeszytu,
  - 9) prace bądź aktywności nadobowiązkowe, dodatkowe,
  - 10) olimpiady, konkursy, zawody sportowe,
  - 11) badania wyników nauczania (w różnej formie).
9. Postępy ucznia nauczyciel zapisuje w postaci stopni w dzienniku elektronicznym z odpowiednim opisem.
10. Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Obejmuje zarówno ocenianie bieżące – dokonywane na każdej lekcji, jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie do wymagań edukacyjnych. Zaleca się 2- 3 pisemne i co najmniej 1 odpowiedź ustną.
11. W przypadku przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego przy ocenie należy uwzględnić stopień zaangażowania ucznia (sumienność, systematyczność, aktywność, działanie zespołowe itp.).
12. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach, które zwiększają możliwość uzyskania bieżących ocen.
13. W Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac szkolnych:
- 1) terminy sprawdzianów są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż d w a sprawdziany dziennie i trzy w tygodniu),
  - 2) dwa sprawdziany w jednym dniu mogą być przeprowadzane tylko w przypadku, jeżeli jednym z nich jest sprawdzian w grupie łączonej, czyli międzyoddziałowej (dotyczy to



## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- w praktyce języków obcych i informatyki),
- 3) jeżeli zaplanowana klasówka lub sprawdzian nie odbyły się z przyczyn obiektywnych, przeprowadza się je w najbliższym możliwym terminie,
  - 4) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 3-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu,
  - 5) sprawdziany, kartkówki sprawdzające wiedzę winny być poprawione i ocenione w terminie 2-tygodniowym i dane uczniowi do wglądu,
  - 6) na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac pisemnych,
  - 7) uczeń zobligowany jest do zaliczania prac klasowych, sprawdzianów i prac domowych w wyznaczonych przez nauczyciela terminach,
  - 8) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia może zaliczyć sprawdzian w innym terminie - o czasie i formie zaliczenia decyduje nauczyciel; uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela przedmiotu bezpośrednio po ustaniu okoliczności usprawiedliwiających jego niedyspozycję i poprosić o wyznaczenie dodatkowego terminu zaliczenia,
  - 9) w przypadku nieusprawiedliwionego niewywiązania się z obowiązków należy wystawić ocenę niedostateczną; o terminie i formie powtórnego zaliczenia decyduje nauczyciel, uczeń zobowiązany jest w ciągu tygodnia zgłosić gotowość do ponownego zaliczania,
  - 10) gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, powinien mieć możliwość poprawienia wyników, o tym, ile razy, w jakich terminach i formach można poprawić sprawdziany, decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
14. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej, a uczeń ostatniej klasy klasyfikacji śródrocznej i końcowej.
15. W ramach klasyfikacji semestralnej, rocznej i końcowej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy są zobowiązani do:
- 1) poinformowania ucznia na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego rocznych, semestralnych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) zorganizowania spotkania informacyjnego dla rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) ustalenia semestralnych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych nie później niż dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 55

### **Uprawnienia laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz konkursów, a także uczestników zawodów sportowych**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
2. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - 1) eliminacje wojewódzkie i okręgowe: dni wolne od zajęć szkolnych,
  - 2) eliminacje centralne: tydzień wolny od zajęć szkolnych.
3. Uczniowie biorący udział w różnego typu międzyszkolnych zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania, kartkówki i sprawdzianów oraz z innego sprawdzania wiadomości na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym (w dniu następnym tylko w przypadku, jeżeli zakończyły się w godzinach popołudniowych lub wieczornych).
4. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych, a w dniu następnym tylko w przypadku jeżeli zakończyły się w godzinach popołudniowych lub wieczornych. Zwolnienie dotyczy tylko uczniów reprezentujących szkołę, a nie klub sportowy.
5. Do zwolnienia z pytania mają prawo uczniowie, którzy dzień wcześniej wrócili z wycieczki organizowanej przez szkołę.
6. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania nauczyciela danego przedmiotu i uzyskania potwierdzenia udziału w zawodach i imprezach klasowych przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę klasy.

## § 56

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

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

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzję tę podejmuje po wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa powyżej nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa powyżej zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), przy czym egzamin nie może się odbyć później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela pisemne szczegółowe wytyczne dotyczące badanych wiadomości i umiejętności, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- 1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin, w charakterze egzaminatora/ów.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) oceny z części pisemnej i ustnej,
  - 6) ocenę końcową klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
17. Zdający i jego rodzice, mają możliwość zapoznania się z dokumentacją dotyczącą egzaminu w sekretariacie szkoły, w obecności przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub Dyrektora Szkoły.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

### § 57

#### **Egzaminy poprawkowe**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

egzaminu z informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W jej skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) oceny z części pisemnej i ustnej,
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję,
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 6) zadania egzaminacyjne,
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. Zdający i jego rodzice, mają możliwość zapoznania się z dokumentacją dotyczącą egzaminu w sekretariacie szkoły, w obecności przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 58

#### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
3. Powołana przez Dyrektora Szkoły komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian może dotyczyć co najwyżej dwóch przedmiotów.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członkowie komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania (zadania) sprawdzające i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. W przypadku, gdy rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, zgłaszają zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia wpisania jej do dziennika elektronicznego. Obowiązują wówczas następujące zasady:
  - 1) W związku ze zgłoszonymi zastrzeżeniami odbywa się sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej z każdego z przedmiotów, z wyłączeniem pkt. 2, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia wniosku pisemnego do Dyrektora Szkoły przez ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego.
  - 2) Uczeń zgłaszający zastrzeżenia co do oceny z informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego poddany będzie testowi przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
  - 3) Test sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych

zajęć edukacyjnych.

- 4) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadzał test sprawdzający oraz jego podpis,
  - b) termin przeprowadzenia testu,
  - c) zadania sprawdzające w załączniku,
  - d) ustaloną ocenę.
- 5) Pisemny wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego złożony do Dyrektora Szkoły oraz protokół z przeprowadzonego testu sprawdzającego wraz z pracami pisemnymi ucznia, stanowi dokumentację w sprawie.

### § 59

#### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:



## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania zgodnie z punktowym systemem oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia:
- 1) ocenę ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonej dokumentacji, w oparciu o obowiązujący w szkole punktowy system oceniania zachowania i po zasięgnięciu opinii:
    - a) nauczycieli uczących w danej klasie,
    - b) pracowników szkoły.
  - 2) nauczyciele mający uwagi do zachowania uczniów, zarówno pozytywne jak i negatywne, powinni wpisać swoje opinie do e-dziennika, aby wychowawca mógł uwzględnić je przy wystawianiu ocen zachowania;
  - 3) wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania najpóźniej tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przez wpisanie jej do dziennika elektronicznego;
  - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy uzasadnia przewidywaną roczną ocenę zachowania odpowiednią dokumentacją.
7. Kryteria oceny zachowania ucznia na poszczególne stopnie:
- 1) przy ustalaniu oceny z zachowania jako wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą –100 punktów, które otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego. Uczeń może świadomie kierować swoim zachowaniem przez podwyższenie lub obniżenie oceny,
  - 2) ustala się następujący przelicznik zdobytych punktów na oceny klasyfikacyjne:

minimum 200 punktów	wzorowe
150 -199 punktów	bardzo dobre
100 – 149 punktów	dobrze
50 – 99 punktów	poprawne
0 – 49 punktów	nieodpowiednie
poniżej 0 punktów	naganne

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

- 3) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zdobył minimum 200 punktów, ale ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w roku,
- 4) oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który zdobył minimum 150 punktów, ale ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w roku,
- 5) w przypadku uczniów II, III i IV klas bierze się również pod uwagę godziny nieusprawiedliwione w okresie po wystawieniu ocen w poprzednim roku szkolnym,
- 6) przykłady oczekiwanych zachowań uczniów, które mają wpływ na podwyższenie i obniżenie oceny z zachowania:

Lp.	KRYTERIA OCENIANIA	PUNKTACJA
<b>I. Stosunek do obowiązków szkolnych</b>		
1.	100% frekwencji	<b>30 punktów w semestrze</b>
2.	Wysoka frekwencja: <ul style="list-style-type: none"><li>• powyżej 95%</li></ul>	<b>20 punktów w semestrze</b>
3.	Godziny nieusprawiedliwione: <ul style="list-style-type: none"><li>• za każdą godzinę nieusprawiedliwioną</li><li>• nieobecności nieusprawiedliwione po wystawieniu ocen w poprzednim roku szkolnym:</li></ul>	<b>- 5 punktów - 5 punktów za każdą godzinę</b>
4.	Brak spóźnień	<b>5 punktów w semestrze</b>
5.	Za każde spóźnienia (tylko nieusprawiedliwione)	<b>- 1 punkt</b>
6.	Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	<b>- 15 punktów</b>
7.	Pomoc innym w nauce (stała lub sporadyczna)	<b>1 - 10 punktów w semestrze</b>
8.	Udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych <ul style="list-style-type: none"><li>• za każdy etap</li></ul>	<b>10 punktów (nie więcej niż 60 punktów na rok)</b>

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

9.	<p>Udział w zawodach sportowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sukcesy</li> </ul>	<p><b>łącznie do 30 punktów na rok</b></p> <p><b>łącznie do 60 punktów na rok</b></p>
10.	za każdą uwagę w e-dzienniku o przeszkadzaniu lub nieuważaniu na lekcjach	<b>od -5 do -10 punktów</b>
<b>II. Kultura osobista</b>		
11.	Wysoka kultura osobista w szkole i poza nią (języka, bycia, stroju)	<b>1 - 10 punktów w semestrze</b>
12.	Używanie bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego oraz innych urządzeń komunikacyjnych na lekcji (za używanie uznaje się także pozostawienie włączonego urządzenia)	<b>-10 punktów (každorazowo)</b>
13.	Palenie papierosów, e-papierosów	<b>-15 punktów (každorazowo)</b>
14.	Spożywanie napojów alkoholowych i środków odurzających lub pozostawanie pod ich wpływem	<b>- 50 punktów (každorazowo)</b>
15.	Narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo	<b>- 1 do - 30 punktów w semestrze</b>
16.	Ściąganie, nieuczciwość, oszustwo	<b>- 15 punktów (každorazowo)</b>
17.	Niszczenie mienia szkoły	<b>-5 do -50 punktów w semestrze</b>
18.	Nierozliczenie się z biblioteką szkolną przed zakończeniem roku szkolnego w określonym terminie, niedotrzymywanie wyznaczonych terminów dostarczenia potrzebnej dokumentacji (np. medycznej) lub oddania sprzętu (np. sportowego, kluczyków do szafek)	<b>- 10 punktów (každorazowo)</b>
19.	Przejawy agresji (np. bicie, szykanowanie, wyśmiewanie, wymuszanie, nietolerancja, cyberprzemoc)	<b>-15 do -50 punktów (každorazowo)</b>
<b>III. Aktywność</b>		
20.	Działalność społeczna w szkole	<b>1- 60 punktów na rok</b>
21.	Działalność społeczna poza szkołą: wolontariat, rozwijanie zainteresowań, np. harcerstwo, MDK itp.	<b>1- 40 punktów na rok</b>

## Statut Liceum Ogólnokształcącego w Trzciance

---

22.	Do dyspozycji wychowawcy klasy: <b>do 50 punktów w semestrze</b> (np. wyraźna poprawa wyników, czynny udział w lekcjach, pozytywna opinia innych nauczycieli lub pracowników szkoły, frekwencja po wystawieniu ocen w poprzednim roku szkolnym)
23.	Do dyspozycji wychowawcy klasy: <b>do -50 punktów w semestrze</b> , np. za ordynarność, wulgarność, ignorowanie życia klasy lub szkoły, nieodpowiedni, wyzywający strój, itp., jak również z powodu negatywnej opinii innych nauczycieli lub pracowników szkoły
24.	<b>Obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania, nagrywania głosu nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów bez ich zgody i publikowania tych materiałów np. w Internecie, prasie itd. Złamanie zakazu będzie skutkowało karami statutowymi do skreślenia z listy uczniów włącznie</b>

- 7) wszelkie uwagi dotyczące zachowania uczniów należy odnotowywać w e-dzienniku. Uwagi wpisuje wychowawca, lub inny nauczyciel, przyznając odpowiednią liczbę dodatnich lub ujemnych punktów. Uczniowie powinni dbać o odnotowywanie przez nauczyciela (wychowawcę) wszelkich uwag świadczących o ich zaangażowaniu,
- 8) ocena na koniec roku szkolnego ustalana jest na podstawie sumy punktów z obydwu semestrów,
- 9) jeżeli uczeń, po uzyskaniu od wychowawcy informacji przed klasyfikacją semestralną, lub roczną o proponowanej ocenie z zachowania, dostarczy kolejne dowody pozytywnych zachowań, ocena powyższa może zostać podwyższona.

### § 60

#### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku, gdy rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani poprzez dziennik elektroniczny, zgłaszają w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od zapoznania się z przewidywaną oceną zachowania. Obowiązują wówczas następujące zasady:
  - 1) w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego wniosku przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) lub ucznia pełnoletniego Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą analizuje podstawy do ustalenia przewidywanej oceny zachowania, biorąc pod uwagę uzasadnienie wychowawcy wraz z istniejącą dokumentacją,
  - 2) w celu przeprowadzenia dodatkowej analizy zaproponowanej przez wychowawcę oceny zachowania, Dyrektor Szkoły może powołać zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący dany oddział, pedagog szkolny, samorząd klasowy; pracy zespołu przewodniczy Dyrektor Szkoły,
  - 3) Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia

- lub ucznia pełnoletniego o decyzji w sprawie, decyzja ta jest ostateczna,
- 4) z przeprowadzonej analizy przewidywanej oceny zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach zespołu powołanego do przeprowadzenia analizy przewidywanej oceny zachowania wraz z ich podpisami,
    - b) termin spotkania zespołu,
    - c) przewidywaną ocenę zachowania, którą uważa się za ostateczną.
  - 5) Pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego złożony do Dyrektora Szkoły oraz protokół z prac zespołu stanowią dokumentację w sprawie.

### § 61

#### Zasady promowania uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

### § 62

#### Ewaluacja systemu oceniania

1. Ewaluacja systemu następuje w przypadku zmiany rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski wynikające ze stosowania systemu.
2. Ewaluacja systemu dokonywana jest na spotkaniu Rady Pedagogicznej podsumowującym rok szkolny lub rozpoczynającym nowy rok szkolny.
3. Wnioski wynikające ze stosowania Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, których mowa w ust.1, to:
  - 1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych,
  - 2) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli przedmiotów,

- 3) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas,
  - 4) zastrzeżenia i uwagi Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, proponuje wprowadzenie zmian do systemu.

### **Dział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 63**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności postanowienia ustawy *Prawo oświatowe* i ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie.

##### **§ 64**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

##### **§ 65**

**Traci moc Statut Szkoły przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z 28 września 2011 r. z późn. zm.**