Statut XX Liceum Ogólnokształcącego im. K.I. Gałczyńskiego

w Poznaniu

**Podstawa prawna:**

Podstawą prawną Statutu jest Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( DZ. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), zwana dalej ustawą.

**Spis treści:**

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania Szkoły
3. Organy Szkoły
4. Organizacja Szkoły
5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników
6. Zasady rekrutacji uczniów
7. Prawa i obowiązki uczniów
8. System kar i nagród
9. Prawa i zadania rodziców
10. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw dziecka przez ucznia lub pracownika Szkoły
11. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania XX Liceum Ogólnokształcącego
12. Postanowienia końcowe

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

### § 1

1. XX Liceum Ogólnokształcące im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Poznaniu jest szkołą ponadpodstawową. W Szkole funkcjonują także oddziały ponadgimnazjalne.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o Szkole odnosi siȩ to do XX Liceum Ogólnokształcącego im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Poznaniu.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek na osiedlu Wichrowe Wzgórze 111 wraz z przylegającym do niego kompleksem boisk.

### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołȩ jest Miasto Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

### § 3

1. XX Liceum Ogólnokształcące w Poznaniu jest szkołą publiczną realizującą:
	* programy nauczania uwzglȩdniające podstawȩ programową kształcenia ogólnego,
	* ramowy plan nauczania.
2. Zajȩcia edukacyjne w liceum są zgodne ze szkolnymi planami nauczania określonymi w odrȩbnych przepisach.
3. Czas trwania nauki w oddziałach ponadgimnazjalnych trwa do ich wygaszenia w roku 2022.
4. Czas trwania nauki w liceum wynosi 4 lata.
5. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do zdawania egzaminu maturalnego.

### § 4

 Szkoła realizuje cele i zadania określone w:

* podstawie programowej kształcenia ogólnego (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949) rozumianej jako zestaw celów kształcenia i treści nauczania w tym umiejȩtności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejȩtności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły, uwzglȩdniane odpowiednio w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, programach nauczania i podczas realizacji zajȩć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalanie kryteriów ocen szkolnych oraz wymagań egzaminacyjnych a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.
	+ Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (z późniejszymi zmianami)
	+ uzupełniających rozporządzeniach wykonawczych

**Rozdział II**

**Cele i zadania Szkoły**

### § 5

1. Kształcenie w Szkole ma na celu:
	* Wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzglȩdniający ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne,
	* wychowanie uczniów na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej,

poprzez:

* + wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzȩ oraz umiejȩtności,
	+ rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji uczniów,
	+ kształtowanie postaw humanistycznych i patriotycznych, a jednocześnie otwartość na osiągniȩcia innych narodów,
	+ wpajanie poszanowania dla konstytucyjnych zasad ustrojowych, przyjȩtych norm społecznych

oraz instytucji państwowych,

* + przygotowanie uczniów do samodzielnego, odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu rodzinnym, gospodarczym, kulturalnym i politycznym,
	+ kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej, estetycznej uczniów, a także nawyków

dbania o prawidłowy rozwój psychofizyczny.

### § 6

Ważnym aspektem prowadzonego w zespole procesu dydaktycznego jest diagnozowanie osiągniȩć edukacyjnych uczniów, które opiera siȩ na zasadach zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania zamieszczonych w rozdz. XI niniejszego Statutu. Zawierają one również kryteria ocen zachowania.

### § 7

Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi, tworząc optymalne warunki do osiągania wysokich efektów swej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### § 8

Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w trakcie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

### § 9

1. Szkoła w ramach swych celów i zadań udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
	1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na właściwym rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
		* z niepełnosprawności;
		* z niedostosowania społecznego;
		* z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
		* ze szczególnych uzdolnień;
		* ze specyficznych trudności w uczeniu się;
		* z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
		* z choroby przewlekłej;
		* z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
		* z niepowodzeń edukacyjnych;
		* z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
		* z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
		* z zaburzeń zachowania i emocji.
	2. Osobami uprawnionymi do korzystania z pomocy są wszyscy uczniowie, którzy wymagają wsparcia ze względu na rozpoznane indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne. Uczeń powinien mieć zapewnioną pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodną także z jego możliwościami psychofizycznymi, rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę, prowadzącego z nim zajęcia. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia może dotyczyć zarówno trudności w uczeniu się, jak i szczególnych uzdolnień.
	3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli specjalnie do tego powołany przez dyrektora szkoły. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciele dokonują analizy poziomu wiadomości, umiejętności i funkcjonowania danego ucznia oraz określenia trudności, na jakie napotykają w pracy z nim. Następnie planują indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno-terapeutyczną danego ucznia, uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w szkole, jak i wynikające z orzeczenia lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Pracę zespołu lub kilku zespołów koordynuje osoba wskazane przez dyrektora szkoły. Spotkania zespołu odbywają się w związku z wykonywaniem przez zespół poszczególnych, określonych w rozporządzeniu, zadań, tj. na etapie określania przez zespół zaleceń dotyczących form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy, w celu opracowania dla uczniów planów działań wspierających i indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz dla dokonania oceny efektywności udzielonej uczniom pomocy. Ponadto zespół może się spotykać w miarę potrzeb.
	4. Uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, a także uczniowie posiadający opinie poradni psychologicznopedagogicznej, są objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Pomocy takiej udzielają odpowiednio wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog lub inny specjalista. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wspólnie z innymi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem lub specjalistami ustala formy udzielania tej pomocy i czas jej trwania.
	5. Współdziałanie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych lub terapeutycznych. Proponowana forma współpracy umożliwi także ustalenie działań o znaczeniu priorytetowym wobec danego ucznia.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, jȩzykowej i religijnej, z uwzglȩdnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

### § 10

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracȩ w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnienie wiedzy historycznej, pielȩgnowanie pamiȩci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomoc słabszym i wykluczonym.
4. Podjȩta współpraca może dotyczyć organizacji zajȩć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizacjȩ i realizacjȩ w Szkole prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radȩ Wolontariatu, ustala jej strukturȩ oraz kompetencje w opracowanym w tym celu regulaminie.
7. Rada Wolontariatu pełni funkcjȩ społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
8. Każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
9. Wolontariusz, to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania siȩ z innych obowiązków.

**Rozdział III**

**Organy Szkoły**

### § 11

1. Organami XX LO są:
	* Dyrektor
	* Rada Pedagogiczna
	* Samorząd Uczniowski
	* Rada Rodziców
2. Dyrektor XX LO jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim osób.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora XX LO zastȩpuje go wicedyrektor.
4. Dyrektor XX LO w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

### § 12

Dyrektor

1. Szkołą kieruje Dyrektor, powołany w drodze konkursu i odwoływany przez Prezydenta Miasta Poznania.
2. Do zadań Dyrektora należy miȩdzy innymi:
	1. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
	2. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
	3. realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących,
	4. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
	5. ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
	6. sprawowanie opieki nad uczniami,
	7. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
	8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
	9. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
	10. dokonywanie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku pracy nauczyciela,
	11. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
	12. przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
	13. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjȩtych w ramach ich kompetencji,
	14. przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy do roku ogólnych wniosków wynikający z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
	15. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
	16. organizowanie działalności gospodarczej Szkoły,
	17. ponoszenie odpowiedzialności za wykorzystanie środków finansowych,
	18. nadzór nad dokumentacją,
	19. dbanie o dyscyplinȩ pracy,
	20. wymierzanie kar porządkowych i dyscyplinarnych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
	21. realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
	22. podejmowanie decyzji w sprawach:
		* zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
		* udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny,
		* kierowania nauczyciela na badania lekarskie,
		* przyznawania nagród Dyrektora,
		* wystȩpowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły (po zasiȩgniȩciu opinii Rady Pedagogicznej),
		* skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły oraz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
		* udzielania uczniom zgody na realizacjȩ indywidualnego toku nauczania oraz wyznaczania nauczyciela opiekuna,
		* wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienia o tym organu prowadzącego Szkołȩ,
		* powoływania zespołów egzaminacyjnych,
		* nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminu maturalnego,
		* powoływania szkolnej komisji rekrutacyjnej,
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z pozostałymi organami Szkoły.

### § 13

Rada Pedagogiczna

1. Radȩ Pedagogiczną XX Liceum Ogólnokształcącego tworzą wszyscy nauczyciele oddziałów, bibliotekarze, pedagog i psycholog Szkolny.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
	* zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
	* podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
	* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
	* podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
	* podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia Statutu Szkoły i innych dokumentów wewnȩtrznych,
	* podejmowanie uchwał w sprawach aktualizacji Statutu Szkoły,
	* ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
	* ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia

pracy szkoły lub placówki.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
	* organizacjȩ pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajȩć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych,
	* projekt planu finansowego Szkoły,
	* wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	* propozycje Dyrektora w sprawie przydziału prac i zajȩć nauczycielom,
	* powołanie lub odwołanie wicedyrektora.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą wiȩkszością głosów, przy obecności 2/3 jej członków.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

### § 14

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie XX Liceum Ogólnokształcącego.
2. Opiekunami Samorządu Uczniowskiego są nauczyciele wybrani przez poszczególne Samorządy klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o odrȩbny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski miȩdzy innymi podejmuje, organizuje i realizuje w Szkole działania w zakresie wolontariatu uczniowskiego. W ramach tych działań Samorząd Uczniowski wyłania Radȩ Wolontariatu, określa jej strukturȩ i kompetencje w stosownym regulaminie.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
	* prawo do zapoznawania siȩ z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
	* prawo do jawnej i umotywowanej oceny postȩpów w nauce i zachowaniu,
	* prawo organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji miȩdzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
	* prawo redagowania i wydania gazety szkolnej,
	* prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnym potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

### § 15

Rada Rodziców

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danego oddziału, wybranym przez rodziców na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także pozyskuje i dysponuje funduszami z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrȩbnymi przepisami.
4. Rada Rodziców może wystȩpować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołȩ lub placówkȩ oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
	* uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie skierowane do uczniów treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym,
	* opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczȩcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radȩ Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Niezależnie od uprawnień Rady Pedagogicznej rodzicom przysługuje prawo do:
	* znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w Szkole,
	* znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
	* rzetelnej informacji dotyczącej zachowania, postȩpów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
	* uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
8. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze. Spotkania te powinny odbywać siȩ przynajmniej raz w ciągu kwartału.

### § 16

Radȩ Rodziców Szkoły tworzą przedstawiciele rodziców uczniów uczȩszczających do poszczególnych klas.

**Rozdział IV**

**Organizacja Szkoły**

### § 17

Rok szkolny dzieli siȩ na pierwsze i drugie półrocze, a dokładne terminy jego rozpoczȩcia i zakończenia oraz zasady wyznaczania dni wolnych od zajȩć szkolnych ustala Minister Edukacji Narodowej.

### § 18

1. W Szkole obowiązuje klasowo-lekcyjny system nauczania.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Szczegółową organizacjȩ nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany na podstawie ramowych programów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu Szkoły zamieszcza siȩ w szczególności liczbȩ pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbȩ godzin zajȩć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący oraz liczbȩ godzin zajȩć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajȩć określający organizacjȩ zajȩć edukacyjnych, biorąc pod uwagȩ zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Liczba uczniów w klasie wynosi do 35 uczniów.
7. Oddział może być podzielony na grupy:
	* Na zajȩciach z jȩzyków obcych, informatyki, technologii informacyjnej w oddziałach liczących wiȩcej niż 24 uczniów,
	* na zajȩciach wychowania fizycznego, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców – w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

### § 19

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Liceum od dwóch do czterech przedmiotów ujȩtych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Ustalając profil nauczania Dyrektor wyznacza dwa do czterech przedmiotów wiodących i zwiȩksza wymiar nauczania tych przedmiotów z godzin przeznaczonych na nie i w ramowych planach nauczania.
3. Profil nauczania ustala siȩ od klasy pierwszej uwzglȩdniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.

### § 20

1. W Szkole funkcjonują oddziały sportowe
2. W przypadku oddziałów sportowych realizowane są oprócz zajȩć wychowania fizycznego zajȩcia sportowe w wymiarze siedmiu godzin tygodniowo, prowadzone przez trenerów w nastȩpujących dyscyplinach sportowych: piłka nożna, siatkówka, koszykówka, taniec sportowy.
3. Zasady naboru do oddziałów sportowych określa szczegółowo Regulamin Rekrutacji, zgodnie z którym kandydatów do tych oddziałów obowiązuje test sprawności fizycznej, którego termin wyznacza organ prowadzący.

### § 21

1. Wybrane zajȩcia obowiązkowe oraz zajȩcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek.
2. Nauczyciele mogą organizować wycieczki klasowe. W wycieczce powinno brać udział co najmniej 70% uczniów danej klasy. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki.
3. Harmonogram wycieczek w danym roku szkolnym ustala siȩ na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez szkolnych znajduje siȩ w Regulaminie Wycieczek i Imprez Szkolnych.

### § 22

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli

uczących w danym oddziale.

1. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego Dyrektor dba o to, by wychowawca

prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.

1. Wychowawca, jako uczestnik procesu wychowawczego i jednocześnie opiekun ucznia na terenie Szkoły zobowiązany jest w szczególny sposób do:
	* otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
	* współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze,
	* utrzymywania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), informowania ich o postȩpach w nauce i problemach wychowawczych,
	* współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych takich jak:
	* założenie i prowadzenie dziennika lekcyjnego,
	* systematyczne dokonywanie wpisów do e-dziennika,
	* systematycznej kontroli frekwencji uczniów,
	* sporządzanie sprawozdań semestralnych i rocznych.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej organizacyjnej Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego, rodziców, jak również ze strony wyspecjalizowanych placówek oświatowych i zdrowotnych.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.
5. Dyrektor Szkoły może odwołać wychowawcȩ z pełnionej funkcji:
	* z własnej inicjatywy w przypadku nie wywiązywania siȩ wychowawcy z powierzonych obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
	* na wniosek rodziców reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danej klasy,
	* na pisemny uzasadniony wniosek wychowawcy.

**Rozdział IVa**

**Organizacja Kształcenia na odległość**

### § 22a

### W przypadku organizacji kształcenia na odległość prowadzone jest ono w formie:

### lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie wideokonferencji,

### indywidualnej pracy ucznia z materiałami przesłanymi przez nauczyciela.

### Kształcenie na odległość odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:

### dziennik elektroniczny Librus Synergia,

### platforma Google Workspace (G Suite),

### usługi podstawowe Google Workspace (G Suite),

### Google Meet ,Google Classroom, Gmail, Kalendarz Google, Dokumenty Google, Arkusze Google, Prezentacje Google, Formularze Google, Dysk Google,

### elektroniczna poczta służbowa nauczycieli, elektroniczna poczta uczniów

### pozostałe narzędzia w miarę potrzeb określa Dyrektor Szkoły.

### Lekcje w czasie rzeczywistym są prowadzone w aplikacji Google Workspace (G Suite) Meet .

### Czas trwania jednej lekcji jest nie krótszy niż 30 i nie dłuższy niż 45 minut z zachowaniem przerw międzylekcyjnych.

### Prowadzenie lekcji w czasie rzeczywistym odbywa się z zachowaniem tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów przygotowują plan nauczania, uwzględniając przede wszystkim zajęcia w czasie rzeczywistym i informują o nim rodziców uczniów przez dziennik elektroniczny.

### Przesyłanie uczniom materiałów do pracy indywidualnej odbywa się przy pomocy następujących narzędzi: ⎯ dziennik elektroniczny Librus Synergia, platforma Google Workspace (G Suite) – usługa Google Classroom, poczta służbowa.

### Materiały przesyłane uczniom do pracy indywidualnej powinny zawierać zagadnienia edukacyjne, wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań, źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać oraz termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań.

### § 22b

### Obecność uczniów jest monitorowana w celu motywowania do bieżącego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach i systematycznej realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania.

### Obecność na zajęciach w czasie rzeczywistym oraz zapoznanie się z udostępnionymi przez nauczycieli materiałami stanowi obowiązek każdego ucznia.

### Frekwencja podczas zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym jest sprawdzana w czasie wideokonferencji i bezzwłocznie odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

### O obecności podczas zajęć indywidualnych decyduje potwierdzenie odebrania przekazanych przez nauczyciela zadań, widoczne w module „zadania domowe” dziennika elektronicznego. Potwierdzenie powinno nastąpić do końca dnia, w którym zostało udostępnione zadanie. Nauczyciel uzupełnia frekwencję w dniu następującym bezpośrednio po dacie opublikowania zadań.

### Usprawiedliwienia nieobecności, informacje dotyczące braku możliwości uczestniczenia w zajęciach lub ewentualnego odbioru zadań przesyłane są do wychowawców z zastosowaniem indywidualnych kont rodziców poprzez komunikator dziennika elektronicznego.

### Terminy związane z usprawiedliwianiem, przekazywaniem informacji dotyczącej planowanej nieobecności ucznia reguluje Statut Szkoły.

### § 22c

### W okresie kształcenia na odległość nauczyciele monitorują postępy ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platformy Google Workspace (G Suite) i jej usług.

### Monitorowanie odbywa się poprzez:

### obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia na platformie,

### zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,

### rozwiązywanie i odsyłanie zadań, wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,

### terminowe wykonywanie zadań,

### wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,

### wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

### Ustala się następujące sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów:

### wyznaczanie pisemnych zadań do samodzielnego opracowania oraz prezentacji multimedialnych do przygotowania przez uczniów w oparciu o określone środki dydaktyczne i źródła, formułowanie przez nauczyciela tym samym kanałem informacji zwrotnych,

### udzielenie ustnych odpowiedzi przez uczniów za pośrednictwem wybranego przez nauczyciela narzędzia multimedialnego,

### pisemne sprawdziany przekazywane zdalnie,

### organizowanie gier dydaktycznych za pośrednictwem wybranego przez nauczyciela narzędzia multimedialnego,

### nauczyciel, każdorazowo zapowiadając pracę podlegającą ocenie, jest zobowiązany do przekazania informacji o sposobie oceniania i zakresie przewidywanej oceny,

### nauczanie wychowania fizycznego może opierać się na zdalnym realizowaniu zadań z zakresu teorii gier zespołowych i innych dyscyplin sportu, zagadnień z zakresu higieny i profilaktyki, zdrowego stylu życia,

### wysyłanie – w razie potrzeb – wiadomości do rodziców o problemach lub postępach ucznia w nauce za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

### wpisywanie ocen bieżących w dzienniku elektronicznym.

### § 22d

### Wychowawca klasy nadzoruje możliwości techniczne kontaktu za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub telefonicznie ze wszystkimi uczniami swojego oddziału oraz ich rodzicami/prawnymi opiekunami. O ewentualnych problemach informuje, w zależności od ich rodzaju, nauczycieli przedmiotów, informatyka, dyrektora Szkoły.

### Uczniowie zostają zobowiązani do odbierania na bieżąco komunikatów wysyłanych przez nauczycieli oraz wywiązywania się w terminie z wyznaczonych zadań.

### Nauczyciele są zobowiązani udzielać bieżących informacji zwrotnych oraz konsultować się z rodzicami i uczniami, zarówno w sprawach, jak i wychowawczych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej lub telefonicznie.

### § 22e

### Tematy zajęć wpisywane są do dziennika elektronicznego zgodnie z dotychczasowo obowiązującym planem zajęć.

### Oceny są zapisywane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.

### Sprawdziany i testy są każdorazowo zapowiadane w dzienniku elektronicznym w module „terminarz”.

### Wszystkie terminy związane z procesem oceniania, egzekwowania wiedzy i umiejętności, oceniania przekazywanych prac zostały określone w Statucie Szkoły i nie podlegają zmianie ze względu na zdalny charakter pracy Szkoły.

### § 22f

### Uczeń loguje się wyłącznie ze swojego konta w domenie szkolnej (aktualnie obowiązującej w Szkole) przydzielonego na czas nauki i bierze udział w lekcjach zdalnych pod swoim imieniem i nazwiskiem. Niedopuszczalny jest udział w lekcji zdalnej pod pseudonimem lub inną nazwą niż własne imię i nazwisko.

### Uczeń nie ma prawa udostępniać linków i / lub haseł do zajęć zdalnych innym, nieupoważnionym osobom.

### Zdalne nauczanie wymaga zachowania wobec siebie wzajemnego szacunku, kultury osobistej i zasad netykiety. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy werbalnej, obraźliwych gestów, grafik, czy nagrań naruszających godność każdej ze stron.

### Uczeń nie ma prawa zamieszczać na kanałach do nauki zdalnej informacji, materiałów i linków niezwiązanych z tematem zajęć.

### Uczeń nie może nagrywać, fotografować, robić print screenów i publicznie rozpowszechniać nagrań, w tym zdjęć, zrzutów ekranu (screenshot) lekcji zdalnej w Internecie.

### Materiały zamieszczane przez nauczycieli mogą być wykorzystane przez ucznia wyłącznie na potrzeby własne związane z nauką szkolną.

### Bezprawne wykorzystanie wizerunku nauczyciela lub ucznia oraz innych danych osobowych, m. in. głosu, imienia, nazwiska, adresu poczty służbowej, numeru telefonu, podlega sankcjom prawnym.

**Rozdział V**

**Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników**

### § 23

1. Nauczyciel prowadzi pracȩ dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
	* czynny udział we wszystkich zebrania i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach,

do których został powołany,

* + dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
	+ pełnienie dyżurów, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
	+ dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z najnowszymi dostȩpnymi osiągniȩciami współczesnej nauki,
	+ życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów,
	+ udzielanie uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania ucznia danym przedmiotem,
	+ dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe oraz inny sprzȩt stanowiący wyposażenie Szkoły
	+ stałe dążenie do wzbogacania wyposażania gabinetu przedmiotowego
	+ bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów
	+ stałe doskonalenie umiejȩtności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej
	+ dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny zegarowej tygodniowo (w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny zegarowej co 2 tygodnie) , w trakcie której nauczyciel, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
1. Zmiana nauczyciela w danej klasie należy do kompetencji Dyrektora Szkoły. Decyzjȩ o zmianie nauczyciela Dyrektor podejmuje:
	* z własnej inicjatywy - na skutek zaniedbywania przez nauczyciela obowiązków, braku

kompetencji, w przypadku przekroczenia uprawnień lub naruszenia dyscypliny pracy,

* + na zawierającą uzasadnienie prośbȩ nauczyciela,
	+ na wniosek uczniów lub rodziców danej klasy; dla ważności wniosku i dla celów dowodowych zastrzega siȩ formȩ pisemną wniosku z uzasadnieniem prośby oraz konieczność złożenia podpisów na wniosku przez ponad 75% uczniów lub rodziców.

Podjȩcie decyzji o zmianie nauczyciela winno być poprzedzone dokładną analizą

przedstawionych zarzutów oraz rozmową wyjaśniającą z zainteresowaną osobą.

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajȩć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny zgodnie z wytycznymi art. 22a. Ustawy o systemie oświaty. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania
2. z zastosowaniem podrȩcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

1. bez zastosowania podrȩczników lub materiałów, o których mowa jest w pkt. 1).

### § 23

1. Do zadań pedagoga należy:
	* rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
	* aktywny udział w tworzeniu Programu Wychowawczego – Profilaktycznego Szkoły,
	* zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
	* opieka nad uczniami wymagającymi szczególnej troski i wsparcia,
	* preorientacja zawodowa,
	* informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
	* współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia.
2. Do zadań psychologa należy:
	* prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych

możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,

* + opracowanie rocznego planu pracy, uwzglȩdniającego konkretne potrzeby opiekuńczo- wychowawcze,
	+ zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajȩć możliwości kontaktowania siȩ z nim zarówno uczniów, jak i rodziców (prawnych opiekunów),
	+ bieżąca współpraca z Dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających siȩ problemów opiekuńczo-wychowawczych,
	+ współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
	+ organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

### § 25

Stanem zdrowia uczniów zajmuje siȩ służba zdrowia zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 26

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, a w miarȩ możliwości wiedzy o regionie.
2. Poza nauczycielami, uczniami i ich rodzicami z biblioteki mogą korzystać także pozostali

pracownicy Szkoły.

1. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
	* gromadzenie i opracowanie zbiorów,
	* korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekȩ,
	* prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
2. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostȩp do zbiorów podczas zajȩć lekcyjnych

oraz po ich zakończeniu.

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi)

oraz innymi bibliotekami dotyczy:

* Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania siȩ technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
	+ rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czytania i uczenia siȩ,
	+ organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i jȩzykowej uczniów należących do mniejszości narodowych lub etnicznych,
	+ uzgadniania kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o nowościach wydawniczych,
	+ nawiązywania kontaktów bezpośrednio z wydawnictwami, a także innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie bȩdących w dyspozycji biblioteki,
	+ informowania użytkowników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia,
	+ współdziałania w organizowaniu warsztatu informacyjnego
1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy realizowanie ww. zadań biblioteki szkolnej a także
	* działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
	* przygotowanie uczniów do samokształcenia, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłȩbianie u uczniów nawyku czytania oraz dokonywania świadomego wyboru lektury,
	* poradnictwa na temat wychowania czytelniczego i wspierania rozwoju kultury czytelniczej,
	* prowadzenie wizualnej informacji i promocji książek,
	* organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
	* wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
	* udostȩpnianie nauczycielom, wychowawcom potrzebnych materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu zajȩć edukacyjnych w bibliotece, w tym pomoc w organizowaniu pracy z materiałem źródłowym w ramach procesu dydaktyczno-wychowawczego i w zakresie przygotowaniu imprez kulturalno-oświatowych w środowisku lokalnym,
	* informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przedstawianie analizy stanu czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

### § 27

Personel administracyjno-obsługowy

Kierownik gospodarczy, ksiȩgowa, specjalista do spraw płac, sekretarz, woźni, dozorcy, konserwatorzy i sprzątaczki tworzą personel administracyjno-obsługowy Szkoły i są odpowiedzialni przed Dyrektorem Szkoły.

### § 28

1. W Szkole realizowane jest doradztwo edukacyjno-zawodowe organizowane w ramach wewnątrzszkolnego planu doradztwa zawodowego z uwzglȩdnieniem zajȩć z zakresu doradztwa zawodowego dla czteroletniego liceum w ilości 10 godzin lekcyjnych rocznie.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną czȩścią Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły. Wewnątrzszkolny Plan Doradztwa Zawodowego obejmuje działania kierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i realizowany jest przez dyrekcjȩ, wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów, psychologa, pedagoga.
3. W ramach organizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego podstawowymi formami

działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

* 1. zajȩcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	2. zajȩcia prowadzone w ramach doradztwa zawodowego dla uczniów liceum ogólnokształcącego niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajȩć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. Koordynatorem działań jest szkolny doradca zawodowy odpowiedzialny za działania:
	1. gwarantujące uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym związanym z wyborem szkoły i kierunku kształcenia,
	2. organizacjȩ różnorodnych przedsiȩwziȩć na rzecz rozwoju zawodowego uczniowskich grup doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajȩć lekcyjnych.

**Rozdział VI**

**Zasady rekrutacji uczniów**

### § 29

1. Warunkiem przyjȩcia do klasy pierwszej Liceum jest ukończenie ośmioklasowej szkoły podstawowej publicznej lub niepublicznej (posiadającej uprawnienia szkoły publicznej) stanowiącej podbudowȩ programową liceum. Kandydaci posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmioklasistów.
2. Organizacją rekrutacji zajmuje siȩ Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
	* Dyrektor i jego zastȩpcy,
	* wychowawcy przyszłych klas pierwszych,
	* pedagog szkolny.

Dyrektor – jeśli uzna to za celowe, może włączyć w skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej innych członków Rady Pedagogicznej.

1. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych Liceum określa Regulamin przyjȩć kandydatów do klas pierwszych XX Liceum – opracowane w oparciu o obowiązujące przepisy, zatwierdzone przez Szkolną Komisjȩ Rekrutacyjną. Regulamin zawiera również informacje dotyczące rekrutacji do oddziałów sportowych. Kandydatów do tych oddziałów obowiązuje test sprawności fizycznej, którego termin wyznacza corocznie organ prowadzący.
2. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, albo szkoły publicznej tego samego typu reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego.

**Rozdział VII**

**Prawa i obowiązki uczniów**

### § 30

1. Prawa i wolności osobiste Uczeń ma prawo do:
	1. podmiotowego traktowania, poszanowania godności, honoru i dyskrecji,
	2. swobodnego wyrażania opinii, przekonań w sytuacjach niezakłócających procesu

dydaktycznego,

* 1. opieki wychowawczej, życzliwości, szacunku, wolności od przemocy fizycznej i psychicznej.
1. Prawa socjalne

Uczeń ma prawo do:

* 1. ubiegania siȩ o przyznanie pomocy materialnej oraz korzystania z wszystkich form świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła (zasiłek losowy, pomoc rzeczowa, a decyzjȩ podejmuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły),
	2. wypoczynku w przerwach miȩdzylekcyjnych, podczas wakacji zimowych i letnich oraz w czasie świąt,
	3. korzystania z opieki medycznej gwarantowanej przez Szkołȩ.
1. Prawa kulturalno-oświatowe

Uczeń ma prawo do:

* 1. właściwie zorganizowanej nauki - zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
	2. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów – przez uczestniczenie w olimpiadach,

konkursach, zajȩciach pozalekcyjnych oraz organizowanych imprezach i wycieczkach,

* 1. organizacji różnych imprez szkolnych po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły,
	2. sprawiedliwej i jawnej oceny,
	3. uzyskania uzasadnienia oceny,
	4. ustalonych sposobów kontroli postȩpów w nauce, zapisanych w WZO i PZO,
	5. ustalenia, po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności terminu uzupełnienia zaległości,
	6. pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela, dyrekcji, pedagoga, Samorządu Uczniowskiego,
	7. oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania i wychowania, a w szczególności może on:
		+ wnosić o ponowne wytłumaczenie omówionego materiału, jeśli nie został przez niego

zrozumiany,

* 1. zgłaszania problemów budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o ich poszerzenie,
	2. realizacji indywidualnego programu i toku nauczania, w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
	3. nauczania indywidualnego, także na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej,
	4. powtarzania danej klasy jeden raz w cyklu kształcenia,
	5. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzȩtu, ksiȩgozbioru, środków multimedialnych podczas lekcji i poza zajȩciami szkolnymi po uzgodnieniu z pracownikami Szkoły odpowiedzialnymi za nie,
	6. udziału we wszystkich formach zajȩć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołȩ,
	7. zwolnienia z zajȩć lekcyjnych
		+ na pisemny wniosek rodziców, pielȩgniarki szkolnej lub instytucji pozaszkolnych, w działalności, których uczestniczy – po uzyskaniu zgody wychowawcy,
		+ w celu przygotowania siȩ do określonego etapu olimpiad i konkursów na wniosek nauczyciela-opiekuna – po uzyskaniu zgody Dyrektora lub wicedyrektora (uczestnicy II etapu olimpiad mają prawo do zwolnienia z dwóch dni zajȩć, finaliści olimpiad do piȩciu dni),
	8. znajomości praw jego dotyczących.
1. Prawa polityczne

Uczeń ma prawo do:

* 1. przynależności do wybranej przez siebie organizacji na zasadzie dobrowolności,
	2. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszanie siȩ w organizacjach

działających na terenie Szkoły,

* 1. wystȩpowania z inicjatywą założenia klubów, zgodnie z istniejącym prawem.
1. Uczeń ma prawo do korzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń

elektronicznych poza godzinami zajȩć lekcyjnych.

### § 31

Uczeń ma obowiązek:

1. uczyć siȩ systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajȩciach

lekcyjnych i życiu Szkoły oraz rozwijać swe zdolności i zainteresowania;

1. odnosić siȩ z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zachowywać siȩ zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego w stosunku do kolegów, szanować własną i cudzą pracȩ;
2. współtworzyć atmosferȩ wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i niesprawiedliwości wymierzonym przeciwko pozostałym uczniom lub pracownikom Szkoły;
3. chronić własne życie, dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów;
4. nie palić tytoniu w tym e-papierosów, nie spożywać alkoholu i nie zażywać środków odurzających, nie posiadać i nie rozprowadzać substancji szkodliwych dla zdrowia;
5. przestrzegać zakazu niewnoszenia na teren Szkoły przedmiotów niebezpiecznych: broni (palnej, białej, pneumatycznej, gazowej), materiałów wybuchowych, wyrobów pirotechnicznych (fajerwerków, kul świecących, rac i innych podobnie działających przedmiotów) oraz wszelkiego rodzaju materiałów potencjalnie pożarowo niebezpiecznych, pojemników do rozpylania gazu, substancji żrących lub farbujących, różnego rodzaju noży, pałek, kijów i prȩtów, przedmiotów wykonanych z metalu (rurki, śruby, gwoździe, elementy łożysk, itp.) oraz innych przedmiotów, które mogą posłużyć do zachowania sprzecznego z prawem;
6. w przypadku złamania zakazu określonego w punkcie 5 i/lub 6 przewiduje siȩ nastȩpujący

system kar:

* + powiadomienie wychowawcy, rodziców i Dyrekcji Szkoły,
	+ nagana udzielona przez wychowawcȩ na forum klasy z wpisem do e-dziennika,
	+ nagana Dyrektora Szkoły,
	+ obniżenie oceny zachowania,
	+ wykonanie prac społecznych na rzecz Szkoły,
	+ powiadomienie policji w przypadku podejrzeń lub przyłapania ucznia na zażywaniu, środków odurzających lub alkoholu;
1. dbać o ład i porządek, chronić przed zniszczeniem pomieszczenia i sprzȩt szkolny;
2. w przypadku zniszczenia sprzȩtu szkolnego uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia

lub pokrycia kosztów szkody;

1. systematycznie uczȩszczać na zajȩcia lekcyjne, zgodnie z obowiązującym planem oraz zajȩcia pozalekcyjne, jeśli zadeklarował w nich swój udział, a nieobecności w szkole usprawiedliwić w ciągu tygodnia w formie pisemnej przez rodziców ( prawnych opiekunów);
2. godnie reprezentować Szkołȩ w miejscach publicznych i środowiskach, w których przebywa;
3. przestrzegać wewnątrzszkolnych zasad dotyczących stroju ucznia. Szczegółowe zasady dotyczące stroju ucznia określa Regulamin Stroju Uczniowskiego;
4. uczeń ma obowiązek niekorzystania w czasie zajȩć dydaktycznych i podczas uroczystości

szkolnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

1. w przypadku złamania przez ucznia zakazu, nauczyciel ma prawo odebrać urządzenie elektroniczne, poinformować o zaistniałej sytuacji wychowawcȩ klasy, który wzywa rodziców i przekazuje im zabrane urządzenie;
2. przebywać w czasie przerw śródlekcyjnych na terenie Szkoły;
3. uregulować wszystkie zobowiązania wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub przed wcześniejszym przerwaniem nauki w XX Liceum.

**Rozdział VIII**

**System kar i nagród**

### § 32

1. Uczeń wyróżniający siȩ w nauce, zachowaniu, uczȩszczaniu na zajȩcia szkolne, aktywności na rzecz społeczności szkolnej (pomoc koleżeńska, aktywność samorządowa, organizacja imprez charytatywnych, kulturalnych, naukowych, społecznych, rozrywkowych), reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz (udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, pracy społecznej itp.) może zostać nagrodzony na wniosek uczniów, nauczyciela, Dyrektora Szkoły.

Formy nagród

* 1. udzielanych przez wychowawcȩ:
		+ ustna pochwała na forum klasy,
		+ wpis w dzienniku lekcyjnym,
		+ list pochwalny do rodziców (może być skierowany w ciągu całego roku szkolnego, nie tylko na koniec semestru),
		+ publiczne wrȩczenie listu pochwalnego podczas zebrania rodziców, wywiadówki itp.
	2. udzielanych przez Dyrektora Szkoły, Radȩ Pedagogiczną, Radȩ Rodziców:
		+ nagroda Dyrektora wrȩczana w obecności klasy,
		+ ustna pochwała lub nagroda Dyrektora wrȩczana w obecności całej społeczności szkolnej,
		+ nagroda rzeczowa,
		+ wrȩczenie medalu Patrona Szkoły.
1. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia Statutu Szkoły – w zależności od rangi przewinienia nauczyciele lub Dyrektor rozpoznają sprawȩ, przeprowadzają rozmowȩ z uczniem i jego rodzicami, ustalają działania wychowawcze i przedstawiają konsekwencje grożące uczniowi za naruszenie powyższych przepisów. Na życzenie rodziców lub ucznia przy rozmowie może być obecny pedagog lub psycholog. Wychowawca klasy, Dyrektor i Rada Pedagogiczna mogą w uzasadnionych przypadkach odstąpić od zasady stopniowania kar.

W przypadku rażącego naruszania Statutu Szkoły skreślenie ucznia z listy uczniów nastȩpuje

natychmiastowo.

Formy kar:

1. stosowanych przez wychowawcȩ:
* upomnienie,
* wpis w dzienniku lekcyjnym,
* nagana na forum klasy,
* poinformowanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
1. stosowanych przez Dyrektora i Radȩ Pedagogiczną:
* nagana Dyrektora,
* nagana Dyrektora na forum klasy,
* nagana Dyrektora na forum szkoły, w sytuacjach, gdy wymagają tego wzglȩdy wychowawcze,
* przeniesienie do równoległej klasy,
* przeniesienie do innej szkoły,
* skreślenie z listy uczniów ucznia nieobjȩtego już obowiązkiem szkolnym, a który spełnia obowiązek nauki.

Decyzjȩ o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły. Nastȩpuje ono na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasiȩgniȩciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Skreślenie z listy uczniów może mieć miejsce szczególnie w przypadku:

* rażącego naruszenia postanowień niniejszego Statutu,
* stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły,
* dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
* używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrȩbie,
* naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników

Szkoły,

* notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajȩć

edukacyjnych,

* dopuszczenia siȩ kradzieży,
* fałszowania dokumentów państwowych,
* porzucenia szkoły i nie zgłaszania siȩ rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
* uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania

gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

1. O podjȩtej decyzji o ukaraniu ucznia zostają powiadomieni jego rodzice w formie pisemnej w ciągu trzech dni.
2. Uczeń ma prawo w przypadku kary skreślenia z listy uczniów, odwołać siȩ do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.

**Rozdział IX**

**Prawa i zadania rodziców**

### § 33

Rodzice uczniów XX Liceum Ogólnokształcącego mają prawo do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w Szkole,
2. znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
3. informacji na temat osobowości, zachowania, wyników nauczania swego dziecka,
4. informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
5. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołȩ opinii na temat jej pracy,
6. członkostwa w określonych ustawą organach Szkoły,
7. udziału i współtworzenia życia klasy i Szkoły.

### § 34

1. Podstawowym zadaniem rodziców uczniów XX Liceum Ogólnokształcącego jest utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość uzyskania informacji oraz udziału w dyskusji na tematy dotyczące nauczania i wychowywania uczniów:
	* spotkania klasowe według harmonogramu podanego na początku każdego roku szkolnego,
	* indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami w czasie cotygodniowych dyżurów nauczycieli dla rodziców.

**Rozdział X**

**Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw dziecka przez**

**ucznia lub pracownika Szkoły**

1. Skargȩ i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw dziecka, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu siedmiu dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie bȩdą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imiȩ, nazwisko oraz adres zgłaszającego oraz zwiȩzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza siȩ protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargȩ. W protokole zamieszcza siȩ datȩ przyjȩcia skargi, imiȩ, nazwisko oraz adres zgłaszającego oraz zwiȩzły opis sprawy. Na prośbȩ wnoszącego skargȩ potwierdza siȩ jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie bȩdą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postȩpowania zapoznaje siȩ pisemnie osoby zainteresowane.

**Tryb rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Rozpatrywanie skargi nastȩpuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach

termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

1. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub

innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.

1. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje siȩ wnoszącego skargȩ do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usuniȩcie tych braków pozostawia skargȩ bez rozpatrzenia.
2. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawȩ należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargȩ.
3. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbȩdne materiały.
4. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postȩpowania w danej sprawie.
5. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjȩtych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania siȩ od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
6. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji

za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

**Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw dziecka**

1. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzą:
	1. Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor)
	2. Pedagog
	3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka stosowną decyzje podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty

wpłyniȩcia skargi.

1. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

**Tryb odwoławczy**

1. Wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane w Szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w Statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujȩtej w Statucie Szkoły, Dyrektor Szkoły uchyla nałożoną karȩ.
3. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać siȩ od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkȩ służbową.
4. Uczeń odwołuje siȩ od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcȩ, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizȩ dokumentów, rozmowȩ z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
6. Dyrektor może karȩ utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna

do przewinienia;

1. Dyrektor wydaje decyzjȩ na piśmie w terminie do 14 dni;
2. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać siȩ do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Tryb postȩpowania w przypadku odwołania siȩ od kary:
	* rozpoznanie wniosku odwoławczego;
	* przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
	* udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie

odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłyniȩcia wniosku odwoławczego;

1. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

**Rozdział XI**

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w XX Liceum Ogólnokształcącym**

## CELE I ZAKRES OCENIANIA

### § 35

Ocenianie osiągniȩć szkolnych uczniów jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postȩpów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejȩtności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programów nauczania wynikających z tej podstawy oraz formułowania oceny – wyniku spełnienia wymagań wraz z jej uzasadnieniem.

§ 36

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągniȩć edukacyjnych i postȩpach w tym zakresie,
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postȩpach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

### § 37

Ocenianie odbywa siȩ zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.

### § 38

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów,
2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach określonych niniejszym dokumentem,
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających,
4. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) i warunków ich poprawiania.

## ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIȨĆ EDUKACYJNYCH

### § 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych (kryteriach oceniania) wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągniȩć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Uczniowie informowani są w czasie lekcji, natomiast rodzice mają możliwość zapoznania siȩ z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania w formie elektronicznej – na oficjalnej stronie internetowej Szkoły lub w formie papierowej – w bibliotece szkolnej. Nieobecność ucznia na lekcji, na której przedstawiany był PZO nakłada na niego i jego rodziców (prawnych opiekunów) obowiązek skontaktowania siȩ z nauczycielem danego przedmiotu celem zapoznania siȩ z wymogami PZO.
2. Poszczególne zespoły przedmiotowe powinny określić wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin formy i liczbȩ zadań obowiązujących ucznia w danym semestrze. Ustalone dla każdego przedmiotu pensum musi być respektowane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu, co nie wyklucza możliwości wprowadzania dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów – podczas lekcji wychowawczej oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w czasie pierwszego zebrania – o zasadach oceniania zachowania.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajȩć oraz zasady oceniania zachowania są udostȩpniane do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli i wychowawców na terenie Szkoły.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostȩpniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie Szkoły. Dokumentacja dotycząca prac pisemnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostȩpniana na prośbȩ ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów).
6. Nauczyciel ustalający ocenȩ powinien ją uzasadnić.
7. Ocenianie z zajȩć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągniȩciach edukacyjnych pomagających w uczeniu siȩ, poprzez wskazanie jego mocnych i słabych stron. Uzasadnienie oceny przez nauczyciela dotyczy zarówno oceniania bieżącego jak i ocen śródrocznych, końcoworocznych i oceny zachowania.
8. Formy pisemne w ocenianiu bieżącym powinny zawierać pisemny komentarz od nauczyciela zawierający uzasadnienie wystawionej oceny. Pozostałe oceny uzasadniane przez nauczyciela są w formie ustnej.
9. Ocenianie bieżące polega na przekazywaniu uczniowi informacji o jego osiągniȩciach, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien siȩ dalej uczyć.
10. Każdy uczeń powinien otrzymać uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej, które nauczyciel przedstawia ustnie na lekcji podczas wystawiania ocen, po uprzednim otrzymaniu zgody od wszystkich uczniów na publiczny komentarz lub indywidualnie. Uczeń potwierdza uzyskanie tej informacji własnorȩcznym podpisem.
11. Uzasadnienie powinno zawierać poziom i postȩpy w opanowaniu wiadomości i umiejȩtności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciȩżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, ocenȩ śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel zastȩpujący nieobecnego nauczyciela i inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

### § 40

1. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania.
2. Oceny dzielą siȩ na:
	1. bieżące – określające poziom wiadomości i umiejȩtności ucznia ze zrealizowanej czȩści zajȩć edukacyjnych,
	2. śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągniȩć edukacyjnych ucznia z zajȩć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi, a także ustalenie oceny zachowania,
	3. roczne – bȩdące podsumowaniem osiągniȩć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny zachowania.
3. Ocena śródroczna ucznia nie jest jedynie średnią jego ocen cząstkowych. Nauczyciel ocenia ucznia uwzglȩdniając kryterium ważności i jakości ocen oraz indywidualne predyspozycje ucznia. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagȩ:
	1. stopień opanowania przez uczniów wiadomości i umiejȩtności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
	2. wkład pracy w stosunku do zdolności,
	3. rozwój ucznia.

### § 41

Formy sprawdzania osiągniȩć edukacyjnych uczniów w zależności od specyfiki zajȩć edukacyjnych:

* kartkówki
* odpowiedzi ustne
* prace kontrolne
* testy
* sprawdziany
* prace klasowe
* projekty edukacyjne
* zadania domowe
* aktywność
* praca w grupach
* referat
* recytacja
* udział w dyskusji
* prezentacja
* ćwiczenia praktyczne
* testy sprawnościowe
* tworzenie notatek
* osiągniȩcia w konkursach i zawodach przedmiotowych
1. Przy ocenie prac pisemnych, sprawdzianów, testów obowiązują progi procentowe zgodnie z niniejszymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (por. §57 ust. 1).
2. Na ocenȩ osiągniȩć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągniȩcia szkolne.
3. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenȩ klasyfikacyjną śródroczną (roczną).

### § 42

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do jej zaleceń.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, zajȩć technicznych, plastyki, muzyki, zajȩć artystycznych, jeżeli nie są one zajȩciami kierunkowymi, należy brać pod uwagȩ wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie siȩ z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajȩć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajȩciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołȩ na rzecz kultury fizycznej.

### § 43

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajȩć wychowania

fizycznego.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajȩciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Decyzjȩ o zwolnieniu ucznia z zajȩć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajȩciach.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajȩć wychowania fizycznego, zajȩć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajȩciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajȩć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajȩciach, wydanej przez lekarza, na czas określony.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajȩć wychowania fizycznego, zajȩć informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje siȩ "zwolniony" albo "zwolniona".
4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego jȩzyka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego jȩzyka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego jȩzyka obcego w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje siȩ „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 44

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągniȩcia ucznia są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły.
2. Informacje o osiągniȩciach ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom)

systematycznie za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz każdorazowo na zebraniu z rodzicami lub w indywidualnych rozmowach z nauczycielami w trakcie cotygodniowych dyżurów nauczycieli.

# SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA

### § 45

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejȩtności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajȩć edukacyjnych ze szczególnym uwzglȩdnieniem postȩpów ucznia.
2. Zasady sprawdzania osiągniȩć edukacyjnych uczniów:
	* nauczyciel systematycznie ocenia osiągniȩcia edukacyjne uczniów,
	* oceny są obiektywne,
	* nauczyciel na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów jest zobowiązany do ustnego uzasadnienia ustalonej przez siebie oceny,
	* uczeń z każdych zajȩć edukacyjnych powinien otrzymać co najmniej 5 ocen cząstkowych

w półroczu,

* + nauczyciel każdych zajȩć edukacyjnych poza wychowaniem fizycznym, informatyką i wychowaniem do życia w rodzinie jest zobowiązany do sprawdzania osiągniȩć edukacyjnych uczniów poprzez ocenianie ich wypowiedzi ustnych i/lub prac pisemnych (sprawdzianów i/lub testów i/lub prac klasowych),
	+ przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien w szczególności brać pod uwagȩ wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie siȩ z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajȩć,
	+ uczeń w wypadku nieobecności na zajȩciach edukacyjnych powinien opanować w ciągu czternastu dni, w wyjątkowych sytuacjach w ciągu trzydziestu dni, materiał nauczania realizowany na lekcjach, na których nie był obecny, w przeciwnym razie może otrzymać ocenȩ niedostateczną,
	+ uczeń uczestniczący w zajȩciach wychowanie do życia w rodzinie nie otrzymuje z tego przedmiotu oceny klasyfikacyjnej.
1. Uczeń ma prawo do jednorazowego nieprzygotowania do lekcji w półroczu. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych mogą wspólnie ustalić kwestie nieprzygotowań uwzglȩdniając % nieobecności. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych pisemnych prac kontrolnych. Prawo to nie obowiązuje w drugim półroczu klasy czwartej.

### § 46

1. Uczeń ma prawo do uzyskania z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia informacji o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości, trwających co najmniej jedną godzinȩ lekcyjną. Praca musi być odnotowana w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. W ciągu dnia nauki może odbywać siȩ tylko jeden całogodzinny sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie wiȩcej niż trzy. Kolejny sprawdzian nie może siȩ odbyć przed poinformowaniem uczniów o wynikach poprzedniego.
3. Sprawdzanie wiedzy w formie ustnej lub pisemnej zwanej kartkówką zapowiedziane na poprzedniej lekcji może obejmować materiał bieżący z trzech ostatnich tematów (a nie lekcji).
4. Uczeń ma prawo otrzymania do wglądu prac pisemnych w celach informacyjno-dydaktycznych. Uczeń powinien otrzymać sprawdzoną pracȩ w ciągu dwóch tygodni, a z jȩzyka polskiego – w ciągu trzech tygodni. Nieobecność ucznia na pracy pisemnej nie może być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z tej pracy.
5. W przypadku przekroczenia przez niego terminu podanego w ust. 2., nauczyciel nie może wpisać ocen niedostatecznych do dziennika (nie dotyczy okresów świątecznych, sytuacji losowych, choroby nauczyciela i pełnienia obowiązków egzaminatora).

§ 47

1. Ustalono nastȩpujące progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla

poszczególnych form sprawdzania osiągniȩć ucznia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stopień | Oznaczenie cyfrowe | Oznaczenie procentowe | Skrót literowy |
| Celujący | 6 | 100% | cel. |
| Bardzo dobry | 5 | Powyżej 90 % -mniej niż 100% | bdb. |
| Dobry | 4 | Powyżej 70% - 90% | db. |
| Dostateczny | 3 | Powyżej 50 % - 70% | dst. |
| Dopuszczający | 2 | Powyżej 40 % - 50% | dop. |
| Niedostateczny | 1 | 40 % - 0 % | ndst. |

Szczegółowe informacje dotyczące wymagań na ocenȩ celującą zawarte są w przedmiotowych

zasadach oceniania. W ocenach cząstkowych dopuszcza siȩ stosowanie znaków „+” i „-”.

1. W przypadku, gdy uczeń nie stawi siȩ na sprawdzian lub kartkówkȩ w wyznaczonym terminie (z przyczyn innych niż reprezentowanie Szkoły, długotrwała choroba lub nagłe, dramatyczne wypadki losowe), ustalono inne (wyższe) progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągniȩć ucznia:

bardzo dobry: powyżej 95% - 100%

dobry: powyżej 80% - 95%

dostateczny: powyżej 60% - 80%

dopuszczający: powyżej 50% - 60%

niedostateczny: 0% - 50%

1. Oceny są ustalane na podstawie nastȩpujących ramowych kryteriów:
	* stopień **celujący** (**6**) otrzymuje uczeń, który:

posiada wiedzȩ i umiejȩtności obejmujące pełen zakres materiału przewidziany do realizacji w danym etapie edukacyjnym, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje siȩ zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje siȩ do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągniȩcia, uzyskał 100% punktów z pracy pisemnej

* + stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: opanował zakres wiedzy i umiejȩtności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje siȩ zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objȩte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzȩ do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach
	+ stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych

programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

* + stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejȩtności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności
	+ stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne

o niewielkim stopniu trudności

* + stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który: pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej; ignoruje obowiązki ucznia
1. Poszczególnym ocenom przypisuje siȩ odpowiednią wartość wagową. Szczegółowe wartości wagowe dla kategorii ocen z poszczególnych przedmiotów ustalane są przez zespoły przedmiotowe nauczycieli i znajdują siȩ one w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ocenȩ śródroczną ustala siȩ na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z uwzglȩdnieniem indywidualnych predyspozycji ucznia i jego wkładu pracy oraz zaangażowania. Nauczyciel nie może wystawić:
	* oceny niższej niż celująca, jeżeli średnia ważona ocen wynosi 6,0;
	* oceny niższej niż bardzo dobra, jeżeli średnia ważona ocen wynosi powyżej 5,0;
	* oceny niższej niż dobra, jeżeli średnia ważona ocen wynosi powyżej 4,0;
	* oceny niższej niż dostateczna, jeżeli średnia ważona ocen wynosi powyżej 3,0;
	* oceny niższej niż dopuszczająca, jeżeli średnia ważona ocen wynosi powyżej 2,0.
3. Ocenȩ roczną ustala siȩ na podstawie ocen za pierwsze i drugie półrocze.
4. Uczeń otrzymuje promocjȩ do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołȩ z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajȩć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenȩ zachowania.
5. Uczniowi, który uczȩszczał na dodatkowe zajȩcia edukacyjne lub religiȩ albo etykȩ, do średniej

ocen, o których mowa w ust.7 wlicza siȩ także roczne oceny uzyskane z tych zajȩć.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajȩć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajȩcia edukacyjne. Oceny te wliczane są do średniej ocen śródrocznych i rocznych.
2. Warunki poprawiania ocen przez uczniów:

### § 48

* 1. Śródroczna ocena niedostateczna za pierwsze półrocze musi zostać poprawiona do dnia 15 marca, a w klasie III do końca lutego (forma poprawy zależy od przedmiotu).
	2. W półroczu uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z dowolnie wybranego przez siebie sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny (termin ustala z nauczycielem).
	3. Ponadto, uczeń ma prawo do dwóch dodatkowych popraw ocen niedostatecznych w półroczu, jeśli jego średnia frekwencja w tym półroczu wynosiła przynajmniej 90%.
	4. Nauczyciel może wyrazić zgodȩ na poprawianie przez ucznia wiȩkszej liczby sprawdzianów,

z których otrzymał ocenȩ niedostateczną.

1. Nauczyciel w klasie maturalnej może zalecić uczniowi, który ma problemy z opanowaniem

wymagań edukacyjnych obligatoryjne uczȩszczanie na specjalne zajȩcia wyrównawcze.

### § 49

Szczegółowe kryteria zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania, które muszą być opracowane

zgodnie z założeniami Statutu.

# ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

### § 50

1. Ocena zachowania uwzglȩdnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i respektowanie

zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjȩtych norm etycznych.

1. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji miȩdzyludzkich,

motywacji i obowiązków szkolnych zgodnie z kryteriami przyjȩtymi do stosowania w Szkole.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzglȩdnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajȩć edukacyjnych, ani na promocjȩ do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 51

1. Śródroczną i końcową ocenȩ zachowania ustala siȩ według nastȩpującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Ocena słowna | Skrót |
| 1 | wzorowe | wz |
| 2 | bardzo dobre | bdb |
| 3 | dobre | db |
| 4 | poprawne | pop |
| 5 | nieodpowiednie | ndp |
| 6 | naganne | nag |

1. Śródroczna i końcowa ocena zachowania uwzglȩdnia:
	* wywiązywanie siȩ z obowiązków ucznia,
	* postȩpowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
	* dbałość o honor i tradycje Szkoły,
	* dbałość o piȩkno mowy ojczystej,
	* dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
	* godne, kulturalne zachowanie siȩ w Szkole i poza nią,
	* okazywanie szacunku innym osobom.
2. Kryteria śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

3a. ocena wzorowa:

*stosunek do obowiązków szkolnych*

1. wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze Statutu, chȩtnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, wzorowo wywiązuje siȩ z powierzonych mu zadań,
2. systematycznie uczȩszcza do szkoły, stara siȩ być zawsze przygotowany do lekcji, nosi

identyfikator,

1. jest zdyscyplinowany, punktualny, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,

*zaangażowanie w życie Szkoły*

1. pomaga słabiej uczącym siȩ kolegom,
2. uczeń jest aktywnym członkiem szkolnych lub pozaszkolnych organizacji,
3. pracuje społecznie na rzecz Szkoły, klasy i środowiska lokalnego samorzutnie włączając siȩ do różnych akcji,
4. podejmuje własne inicjatywy i wywiązuje siȩ wzorowo z powierzonych mu zadań,

*kultura osobista*

1. uczeń zachowuje siȩ kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad

zawartych w Statucie,

1. w grupie rówieśniczej nie wywołuje nieporozumień i konfliktów,
2. wobec kolegów i osób dorosłych jest uczciwy, dba o kulturȩ słowa,
3. wygląda zawsze czysto i estetycznie, nie ulega nałogom,

 3b. ocena bardzo dobra:

*stosunek do obowiązków szkolnych*

1. uczeń osiąga wyniki w nauce odpowiadające jego możliwościom
2. cechuje go pilność i systematyczność w pracy
3. jest sumienny wytrwały i samodzielny
4. ma nie wiȩcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w półroczu

 *zaangażowanie w życie Szkoły*

1. bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły
2. włącza siȩ w prace społeczne na rzecz Szkoły i klasy
3. jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chȩtnie służy pomocą

 *kultura osobista*

1. do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór
2. w stosunku do innych bezwzglȩdnie przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie Szkoły i poza nią
3. nie ulega nałogom
4. dba o kulturȩ słowa

3c. ocena dobra:

*stosunek do obowiązków szkolnych*

1. uczeń osiąga wyniki w nauce odpowiadające jego możliwościom
2. systematycznie uczȩszcza na zajȩcia szkolne
3. nie otrzymuje nagan i upomnień, na ogół jest pilny, zdyscyplinowany
4. ma nie wiȩcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu

*zaangażowanie w życie Szkoły*

1. stara siȩ angażować w prace społeczne na rzecz klasy i Szkoły
2. wypełnia obowiązki nałożone na niego przez wychowawcȩ i innych nauczycieli

*kultura osobista*

1. uczeń zachowuje siȩ kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników, przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły
2. w grupie rówieśniczej nie wywołuje nieporozumień i konfliktów
3. wobec kolegów i osób dorosłych jest uczciwy, dba o kulturȩ słowa
4. wygląda zawsze czysto i estetycznie
5. nie ulega nałogom

3d. ocena poprawna:

 *stosunek do obowiązków szkolnych*

1. uczeń stara siȩ osiągnąć w nauce wyniki w miarȩ swoich możliwości, nie jest jednak w tej pracy konsekwentny
2. zdarza mu siȩ złamać założenia Statutu, choć nie są to wykroczenia poważne i po

upomnieniach próbuje poprawić swe zachowanie

1. nieobecność nieusprawiedliwiona 11-20 godzin w półroczu

*zaangażowanie w życie Szkoły*

1. uczeń skupia siȩ raczej na wypełnianiu niezbȩdnych obowiązków, rzadko angażuje siȩ do prac społecznych na rzecz klasy czy Szkoły

*kultura osobista*

1. w grupie rówieśniczej nie wywołuje nieporozumień i konfliktów
2. wobec kolegów i osób dorosłych jest uczciwy
3. dba o kulturȩ słowa
4. wygląda zawsze czysto i estetycznie 3e. ocena nieodpowiednia:

*stosunek do obowiązków szkolnych*

1. nie przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły
2. nie wywiązuje siȩ z obowiązków ucznia
3. systematycznie jest nieprzygotowany do zajȩć
4. otrzymuje uwagi i upomnienia za łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły
5. czȩsto spóźnia siȩ na zajȩcia, ma wiele godzin nieobecności nieusprawiedliwionej – powyżej

20 godzin w półroczu

*zaangażowanie w życie Szkoły*

1. nie włącza siȩ w prace na rzecz klasy i Szkoły
2. nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, Szkoły i kolegów
3. nie wywiązuje siȩ z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale

*kultura osobista*

1. nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania siȩ wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów
2. wszczyna konflikty i nieporozumienia w grupie rówieśniczej
3. nie dba o kulturȩ jȩzyka
4. w sposób nieodpowiedni zachowuje siȩ na wycieczkach i innych imprezach klasowych i szkolnych
5. ulega nałogom
6. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych

 3f. ocena naganna:

*stosunek do obowiązków szkolnych*

1. uczeń nie wykorzystuje w pełni swych możliwości , nie rozwija uzdolnień i zainteresowań
2. na zajȩcia szkolne przychodzi czȩsto nieprzygotowany
3. otrzymuje nagany i upomnienia za czȩste łamanie zasad zawartych w Statucie Szkoły
4. czȩsto spóźnia siȩ na zajȩcia, ma wiele godzin nieobecności nieusprawiedliwionej – powyżej

40 godzin w ciągu półrocza

1. nie szanuje tradycji Szkoły

*zaangażowanie w życie Szkoły*

1. nie pracuje na rzecz klasy i Szkoły
2. lekceważy i niszczy wyniki pracy innych
3. nie wypełnia nakładanych na niego przez nauczycieli obowiązków
4. nie stosuje siȩ do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas

uroczystości, nie nosi identyfikatora)

*kultura osobista*

1. nie przestrzega form kulturalnego zachowania
2. czȩsto bywa niegrzeczny wobec dorosłych i rówieśników, kłamie, jest arogancki
3. bywa źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej
4. jest wulgarny
5. w sposób naganny zachowuje siȩ na wycieczkach i innych imprezach klasowych i szkolnych
6. ulega nałogom
7. jest bezkrytyczny wobec siebie
8. nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołȩ środków zaradczych
9. Uczniowi, który w ciągu półrocza ma wiȩcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej udziela siȩ naganȩ Wychowawcy klasy. W przypadku przekroczenia 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej – udzielana jest nagana Dyrektora Szkoły.
10. Ocenȩ zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzglȩdnieniu opinii innych nauczycieli

oraz opinii i samooceny uczniów.

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcȩ zgodnie z powyższą procedurą jest ostateczna.

# KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

1. Rok szkolny składa siȩ z dwóch półroczy.

### § 52

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągniȩć edukacyjnych ucznia z zajȩć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na określonym w szkolnym planie nauczania podsumowaniu osiągniȩć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajȩć edukacyjnych i na ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikacja odbywa siȩ każdorazowo w ostatnim tygodniu zajȩć szkolnych.

### § 53

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajȩcia edukacyjne, a ocenȩ zachowania – wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami. W przypadku prowadzenia zajȩć edukacyjnych przez kilku nauczycieli ocena jest ustalana wspólnie.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona zgodnie z postanowieniami WZO może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub – w przypadku oceny niedostatecznej – egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń otrzymuje promocjȩ do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajȩć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem §60, ust. 6.

3a. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze wzglȩdu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzglȩdniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji i powtarza

tȩ samą klasȩ.

1. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej należy obowiązkowo powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną. Informacjȩ taką należy przekazać rodzicom na zebraniu z rodzicami. Jeśli rodzice są nieobecni na zebraniu, zobowiązani są do możliwie szybkiego skontaktowania siȩ z wychowawcą klasy celem uzyskania informacji o przewidywanych ocenach.
3. Przewidywane dla ucznia oceny klasyfikacyjne roczne poszczególni nauczyciele są zobowiązani odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajȩć edukacyjnych są ustalane na podstawie kryteriów przyjȩtych w WZO i PZO.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągniȩć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarȩ możliwości stwarza uczniowi szansȩ uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajȩć wyrównawczych, indywidualizacjȩ wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W tygodniu klasyfikacyjnym należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągniȩć obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.
7. Uczeń powinien otrzymać informacjȩ zwrotną o swoich osiągniȩciach edukacyjnych najpóźniej tydzień przed klasyfikacją.

§ 53 a

1. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
	1. pisał wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym; a na zajęciach wymienionych w ust.8 wykonał wszystkie wymagane przez nauczyciela zadania;
	2. oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania danych zajęć edukacyjnych;
	3. skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy;
	4. w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;
	5. ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej), Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, może mieć również formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
	1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z drugiego półrocza.
	2. Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
9. Dyrektor informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, niezwłocznie po ich ustaleniu.
10. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne zgodne z ust. 8 co najmniej w 90%.
12. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

# ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

**KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH I SPRAWDZAJĄCYCH**

### § 54

#### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajȩć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajȩciach edukacyjnych przekraczającej połowȩ czasu przeznaczonego na te zajȩcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin

klasyfikacyjny.

1. Na prośbȩ ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbȩ jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodȩ na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrȩbnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) po złożeniu stosownej prośby.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza siȩ nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajȩć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajȩć artystycznych, informatyki i wychowania

fizycznego ma przede wszystkim formȩ zadań praktycznych.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
	1. nauczyciel prowadzący dane zajȩcia edukacyjne (jako egzaminujący),
	2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajȩcia edukacyjne (jako członek komisji).
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza siȩ protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### § 55

#### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenȩ niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajȩć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajȩć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajȩć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza siȩ w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa siȩ z czȩści pisemnej oraz czȩści ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajȩć artystycznych, techniki, zajȩć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajȩć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formȩ zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
	1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze

(przewodniczący komisji),

* 1. nauczyciel prowadzący dane zajȩcia edukacyjne (jako egzaminujący),
	2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajȩcia edukacyjne (jako członek komisji).
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbȩ lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobȩ egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajȩcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole nastȩpuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza siȩ protokół zawierający: informacje na temat składu komisji, terminu egzaminu, a także pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenȩ ustaloną przez komisjȩ. Do protokołu załącza siȩ pisemne prace ucznia i zwiȩzłą informacjȩ o jego ustnych odpowiedziach.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym

terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z niewyjaśnionych

przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasȩ.

1. Uwzglȩdniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajȩć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajȩcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### § 56

#### Egzamin sprawdzający

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna lub śródroczna ocena z zajȩć edukacyjnych bądź zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajȩć dydaktyczno- wychowawczych. Prośba rodziców (prawnych opiekunów) powinna zawierać uzasadnienie odwołania siȩ od oceny ustalonej przez nauczyciela.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena z zajȩć dydaktycznych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzjȩ o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego i powołuje komisjȩ w składzie:
	* Dyrektor Szkoły,
	* nauczyciel prowadzący dane zajȩcia edukacyjne,
	* dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
	* w przypadku oceny zachowania w skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, wskazany przez Dyrektora nauczyciel zajȩć edukacyjnych oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza siȩ nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin egzaminu uzgadnia siȩ z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin sprawdzający składa siȩ z czȩści pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formȩ zadań praktycznych, a w przypadku oceny zachowania ustala siȩ roczną ocenȩ w drodze głosowania zwykłą wiȩkszością głosów, a gdy ilość głosów jest równa decyduje przewodniczący komisji.
5. Czȩść pisemna z j. polskiego oraz matematyki powinna trwać 90 minut, a z innych przedmiotów – jedną godzinȩ.
6. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu:
7. przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia,
8. doradca metodyczny – na wniosek egzaminatora,
9. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
11. podwyższyć ocenȩ w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
12. pozostawić ocenȩ ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza siȩ protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen.

### § 57

1. Dyrekcja Szkoły zobowiązana jest do stworzenia właściwych warunków egzaminacyjnych do

przeprowadzenia egzaminu oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i sprawdzające przeprowadzane są w formie pisemnej oraz ustnej – zgodnie z zakresem wymagań w danej klasie. Egzaminy z informatyki, plastyki oraz wychowania fizycznego powinny mieć przede wszystkim formȩ ćwiczeń praktycznych.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisjȩ jest ostateczny.

## Laureaci olimpiad przedmiotowych

### § 58

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajȩć edukacyjnych celująca roczną (semestralną) ocenȩ klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiad przedmiotowych uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajȩć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajȩć edukacyjnych celującą końcową ocenȩ klasyfikacyjną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na świadectwie dojrzałości zamieszcza siȩ adnotacjȩ o uzyskanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, a zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje siȩ „zwolniony”.
4. Wykaz olimpiad przedmiotowych, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Komisji Centralnej podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 2 lata przed terminem każdej sesji egzaminu maturalnego.

### § 59

Uczeń kończy szkołȩ, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### § 60

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrȩbne przepisy dotyczące oceniania zewnȩtrznego.

**Rozdział XII Postanowienia końcowe**

### § 61

* 1. XX Liceum Ogólnokształcące posiada Patrona, Sztandar i ceremoniał.
	2. Ceremoniał XX Liceum Ogólnokształcącego normuje postȩpowanie społeczności szkolnej

podczas uroczystości państwowych i szkolnych. Jest on odrȩbnym dokumentem.

* 1. Sztandar Szkoły zawiera treści:

 3.a. Na prawej stronie płata widnieje wizerunek Patrona Szkoły wraz z napisem XX Liceum Ogólnokształcącego im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego.

 3.b. Lewa strona płata przedstawia godło Polski – białego orła w koronie na czerwonym tle.

* 1. XX Liceum Ogólnokształcące prowadzi i przechowuje dokumentacjȩ zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
	2. XX Liceum Ogólnokształcące używa tablic, pieczȩci okrągłej i stempla zgodnie z odrȩbnymi

przepisami.

* 1. W Szkole używa siȩ tablic i pieczȩci zawierających nazwȩ XX Liceum Ogólnokształcące im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Poznaniu.
	2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły określają odrȩbne przepisy.
	3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – nauczycieli, uczniów, rodziców oraz pracowników administracji i obsługi.

### § 62

1. Statut Szkoły tworzony jest przez Radȩ Pedagogiczną przy współudziale Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
2. Pierwszy Statut nadaje Szkole organ prowadzący.
3. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły oraz jego załącznikach leżą w kompetencjach Rady

Pedagogicznej.

1. Wnioski dotyczące zmian mają prawo zgłaszać przedstawiciele wszystkich Organów

Dyrektorowi Szkoły.

1. Zmiany w Statucie i w załącznikach do Statutu stają siȩ prawomocne po zatwierdzaniu przez Radȩ Pedagogiczną.
2. Statut Zespołu otrzymują wszystkie Organy Szkoły. Jego kopia jest dostȩpna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.

### § 63

1. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w czȩści.
2. Postȩpowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna siȩ na wniosek organu zarządzającego lub społecznego Szkoły.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzȩdu Dyrektor.

### § 64

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 13 listopada 2019 roku.

# CEREMONIAŁ XX LICEUM OGOLNOKSZTAŁCĄCEGO

**Art. 1.** Na uroczystościach szkolnych rozpoczȩcia roku szkolnego, ślubowania klas pierwszych, Dnia Patrona, pożegnania absolwentów, zakończenia roku szkolnego oraz podczas uroczystości z okazji świąt państwowych obowiązuje strój galowy.

**Art. 2.** Uroczystość rozpoczȩcia roku szkolnego przebiega według nastȩpującego scenariusza:

1. powitanie,
2. wprowadzenie Sztandaru,
3. odśpiewanie hymnu państwowego,
4. przemówienie dyrektora,
5. przemówienie przedstawiciela Rady Rodziców,
6. wyprowadzenie Sztandaru,
7. czȩść artystyczna przygotowana przez uczniów wyznaczonej klasy,
8. zakończenie uroczystości.

**Art. 3.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych XX Liceum Ogólnokształcącego im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Poznaniu odbywa siȩ w pierwszym miesiącu nauki.

Przebiega ono według nastȩpującego scenariusza:

1. powitanie,
2. wprowadzenie Sztandaru Szkoły,
3. odśpiewane hymnu państwowego,
4. przemówienie Dyrektora Szkoły,
5. ślubowanie uczniów klas pierwszych XX Liceum Ogólnokształcącego – wystąpienie wychowawców z przewodniczącymi klas przed Sztandar Szkoły,
6. składanie ślubowania
7. wyprowadzenie Sztandaru Szkoły,
8. czȩść artystyczna,
9. zakończenie uroczystości

**Art. 4.** Uroczystość Dnia Patrona jest obchodzona w styczniu każdego roku i przebiega według nastȩpującego scenariusza:

1. rozpoczȩcie uroczystości i powitanie zebranych,
2. wprowadzenie Sztandaru Szkoły,
3. odśpiewanie hymnu państwowego,
4. przemówienie Dyrektora Szkoły,
5. przedstawienie sylwetki Patrona przez prowadzącego uroczystość,
6. wyprowadzenie Sztandaru Szkoły,
7. czȩść artystyczna inspirowana biografią i twórczością Patrona Szkoły przygotowana przez wybraną klasȩ,
8. zakończenie uroczystości

**Art. 5.** Uroczystość pożegnania absolwentów przebiega według nastȩpującego scenariusza:

1. powitanie zebranych,
2. wprowadzenie Sztandaru Szkoły,
3. odśpiewanie hymnu państwowego,
4. podsumowanie przez Dyrektora Szkoły pracy absolwentów,
5. wrȩczenie statuetki „Primus Inter Pares” i nagród specjalnych Rady Rodziców,
6. wrȩczenie świadectw z wyróżnieniem,
7. wrȩczenie nagród,
8. pożegnanie absolwentów przez przedstawiciela wychowawców klas III.
9. przemówienie przedstawiciela Rady Rodziców,
10. wystąpienie przedstawiciela kolejnego najstarszego rocznika w Szkole,
11. pożegnanie Szkoły przez przedstawiciela absolwentów,
12. wyprowadzenie Sztandaru,
13. czȩść artystyczna przygotowana przez uczniów wyznaczonej klasy,
14. zakończenie uroczystości.

**Art. 6.** Uroczystość zakończenia roku szkolnego przebiega według nastȩpującego scenariusza:

1. powitanie,
2. wprowadzenie Sztandaru,
3. odśpiewanie hymnu państwowego,
4. podsumowanie roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły,
5. przemówienie przedstawiciela Rady Rodziców,
6. wrȩczenie świadectw z wyróżnieniem,
7. wrȩczenie nagród,
8. wyprowadzenie Sztandaru,
9. czȩść artystyczna przygotowana przez uczniów wyznaczonej klasy,
10. zakończenie uroczystości.