

**STATUT
IX LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im.K.Libelta
w Poznaniu
(liceum 3 –letnie)**

IX Liceum Ogólnokształcące
im. Karola Libelta
ul. Warzywna 24, tel. 820-36-32
61-658 POZNAŃ

Nowelizacja na posiedzeniu Rady Szkoły
w dniu 23 marca 2017r.

Tekst ujednolicony z dnia 23 marca 2017r.

Rozdział I. INFORMACJA O SZKOLE

§1.

1. IX Liceum Ogólnokształcące im. Karola Libelta w Poznaniu jest publiczną szkołą średnią.
2. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się przy ul. Warzywnej 24 w Poznaniu.

§2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań, a nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
2. Szkołą kieruje Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu.
3. Czas trwania nauki wynosi 3 lata.
4. W czasie trwania nauki uczeń ma prawo powtarzać klasę.
5. Profile klas z określonymi przedmiotami realizowanymi w zakresie rozszerzonym ustala Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły.
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
W miarę potrzeb istnieje możliwość wprowadzenia klas o różnych przedmiotach realizowanych w zakresie rozszerzonym.
7. Szkoła organizuje wycieczki i wymianę zagraniczną młodzieży w celu doskonalenia znajomości języków obcych, poznania kultury i obyczajów innych narodów, realizacji projektów.
8. Szkoła prowadzi dziennik tylko w formie elektronicznej.
9. Budynek szkolny oraz teren otaczający szkołę objęte są systemem monitoringu CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji nauki na uczelniach wyższych,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§4.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej.

2. Udziela uczniom pomocy pedagogicznej i – w miarę możliwości – psychologicznej:
 - 1) udziela pomocy uczniom w kierowaniu własnym rozwojem i radzeniu sobie w trudnych sytuacjach,
 - 2) prowadzi konsultacje i doradztwo w zakresie orientacji zawodowej i dalszego kształcenia,
 - 3) rozpoznaje warunki bytowe uczniów i zabiega o pomoc materialną dla najbardziej potrzebujących,
 - 4) roztacza szczególną opiekę nad uczniami, którzy ze względów zdrowotnych podejmują naukę w trybie indywidualnym.
3. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania (co może skutkować ukończeniem szkoły w skróconym czasie), zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także poprzez:
 - 1) organizowanie kół zainteresowań w miarę posiadanych środków,
 - 2) pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
 - 3) organizację imprez oświatowych (np. debat i konkursów tematycznych, prelekcji, projektów edukacyjnych), także ze środków indywidualnie pozyskanych przez szkołę,
 - 4) organizowanie wymian zagranicznych młodzieży we współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami zewnętrznymi.

§5.

Sposoby realizowania zadań opiekuńczych szkoły.

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel.
2. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek szkolnych, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel organizujący zajęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Podczas przerw odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad:
 - 1) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów (współpraca między pedagogiem szkolnym, pielęgniarką i wychowawcą),
 - 2) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
5. Uczeń mający problemy rozwojowe lub edukacyjne zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Pomocy materialnej udziela Rada Rodziców na wniosek pedagoga szkolnego lub wychowawcy.

§6.

Powierzanie obowiązków, zmiana wychowawcy klasy.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały tok nauczania w liceum.
3. Nauczyciel – wychowawca powołuje swojego zastępcę (za jego zgodą) spośród nauczycieli uczących w tym oddziale:
 - 1) w przypadku, gdy wychowawcą jest nauczyciel początkujący, jego zastępcą powinien być nauczyciel bardziej doświadczony,
 - 2) wychowawca może zwrócić się do samorządu klasowego, by ten zgłosił swoją kandydaturę nauczyciela proponowanego na zastępcę wychowawcy.
4. Dyrektor szkoły ma prawo zmienić nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy danego oddziału:
 - 1) w razie stwierdzenia rażących zaniedbań w realizacji zadań wychowawczych określonych w Statucie szkoły,
 - 2) na umotywowany wniosek Rady Szkoły, po wstępnych opiniach Rady Rodziców lub samorządu klasowego danej klasy,
 - 3) na wniosek zainteresowanego nauczyciela – wychowawcy.
5. Tryb postępowania w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy jest następujący:
 - 1) rozmowa Dyrektora z rodzicami i uczniami zainteresowanej klasy,
 - 2) zasięgnięcie opinii wychowawcy klasy,
 - 3) spotkanie wychowawcy, Rady Rodziców danej klasy i samorządu klasowego w obecności Dyrektora,
 - 4) podjęcie przez Dyrektora decyzji w ciągu 7 dni od momentu zakończenia wszystkich czynności przewidzianych w toku postępowania.
6. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia zainteresowanego nauczyciela, Radę Pedagogiczną i Radę Szkoły (jeżeli odwołanie nastąpiło na jej wniosek).

Rozdział III. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.

§7.

1. Ocenianie jest procesem gromadzenia informacji, integralną częścią procesu uczenia się i nauczania, powinno służyć wspieraniu szkolnej kariery uczniów i ich motywowaniu. Ocena ma charakter pomiaru wiedzy i umiejętności, a także zawiera informację o tym, czego i jak się uczyć (lub: jaki zakres wiedzy i jakie umiejętności uczeń opanował i co powinien opanować w najbliższym czasie), aby spełnić wymagania edukacyjne, zapisane w podstawach programowych i realizowane w przyjętych programach nauczania.

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) monitorowanie pracy ucznia,
- 2) przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 3) rozpoznanie istoty i przyczyn trudności oraz błędów,
- 4) zapobieganie narastaniu luk w wiadomościach,
- 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 6) inspirowanie procesów samokontroli i samooceny ucznia,
- 7) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 8) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, a także specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 9) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także skuteczności działań nauczyciela.

§8.

1. Nauczyciele IX LO na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji przedmiotu oraz przypominają na początku II półrocza o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Natomiast rodziców (opiekunów prawnych) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania zapoznaje wychowawca na wrześniowym zebraniu. Nauczyciele przedmiotu i wychowawcy są zobowiązani do potwierdzenia odbytych rozmów zapisem w dzienniku oraz zbierają podpisy uczniów potwierdzające, iż zapoznali się oni z Przedmiotowym Systemem Oceniania. Zebrane podpisy przechowywane są u wicedyrektora przez cały cykl trwania nauki w szkole. Każdorazowe zmiany w PSO będą wymagały podpisania przez uczniów potwierdzającego, iż ze zmianami zostali zapoznani.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. W ciągu roku szkolnego raz przeprowadza się klasyfikację śródroczną uczniów:
 - 1) pierwsze półrocze zaczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego; czas jego trwania jest ruchomy – zależny od terminu ferii zimowych dla woj. wielkopolskiego w danym roku szkolnym,
 - 2) drugie półrocze trwa do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Skala ocen:
 - 1) oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4

- d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
- 2) oceny bieżące mogą być uzupełniane plusami lub minusami,
- 3) oceny z zachowania ustala się według następującej skali:
- a) bardzo dobre
 - b) dobre
 - c) poprawne
 - d) nieodpowiednie
 - e) naganne
- 5.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:
- 1) prace pisemne nauczyciel ma obowiązek zrecenzować lub podać ilość zdobytych przez ucznia punktów oraz ilość punktów możliwych do zdobycia,
 - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu,
 - 3) w przypadku prac pisemnych znajdujących się w zeszycie przedmiotowym ocena powinna znaleźć się pod tymi pracami.
- 6.** W przypadku sprawdzianów bądź form testowych, gdy przy ocenianiu używać się będzie skali punktowej, obowiązują następujące zasady przeliczania punktów na bieżące oceny:
- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1) niedostateczny | 0 - 43 % punktów |
| 2) dopuszczający | 44 - 54 % punktów |
| 3) dostateczny | 55 - 71 % punktów |
| 4) dobry | 72 - 89 % punktów |
| 5) bardzo dobry | 90 - 99 % punktów |
| 6) celujący | 100 % punktów |
- Skala dotyczy godzinnych i dłuższych prac klasowych, ale nie dotyczy testów autorskich wraz ze skalą ocen przyjętą przez autora.
- 7.** Sposoby sprawdzania postępów uczniów:
- 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi (utrwalenie i kontrola materiału; sprawdzenie umiejętności: zabierania głosu w dyskusji, opisu, streszczenia, opowiadania, argumentowania, referowania, prezentacji),
 - b) rozumienie pojęć,
 - c) wypowiedzi w klasie,
 - d) recytacje,
 - e) prezentacja pracy grupy,
 - f) formułowanie wniosków,
 - g) rozumienie tekstu czytanego i słuchanego,

- 2) formy pisemne:
 - a) prace klasowe,
 - b) sprawdziany wiedzy i umiejętności,
 - c) kartkówki,
 - d) zadania domowe,
 - e) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - f) testy,
 - g) prace dodatkowe (np. własna twórczość ucznia, referat),
- 3) formy sprawnościowe:
 - a) ćwiczenia praktyczne (korzystanie z map, tablic, słowników),
 - b) kontrolowanie sprawności.
- 8.** Nauczyciele przedmiotu dokonują wyboru form sprawdzania wiedzy, ustalają ogólną ich liczbę oraz warunki poprawiania oceny niedostatecznej w zależności od specyfiki przedmiotu.

Określa się następujące minimalne liczby ocen, na podstawie których nauczyciel wystawi ocenę końcową:

 - 1) przy 1h tygodniowo: minimum to 3 oceny, w tym jedna z pracy pisemnej,
 - 2) przy 2h tygodniowo: minimum to 4 oceny, w tym dwie z prac pisemnych,
 - 3) przy 3h i więcej tygodniowo: minimum to 5 ocen, w tym co najmniej dwie z prac pisemnych.
- 9.** Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną. Największą wartość mają oceny z prac klasowych, sprawdzianów, zadań projektowych, odpowiedzi ustnych.

Pozostałe oceny mają charakter uzupełniający.
- 10.** Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego należy szczególnie brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach, wysiłek wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
- 11.**
 - 1) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 - 2) Pkt 11 ust.1) stosuje się także do opinii wydanych przez niepubliczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym niepubliczne poradnie specjalistyczne, pod warunkiem, że poradnie te posiadają wpis do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego obowiązującą do prowadzenia odpowiedniego typu szkół i placówek oraz zatrudniają pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły:

- 1) z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego,
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego
- na czas wskazany w opinii lekarza.

W przypadku określonym w ust.1) uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

13. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w stopniu maksymalnym wiedzę i umiejętności z zakresu przewidzianego programem nauczania z danego przedmiotu,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- 3) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

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

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

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

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz

- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).

§9.

1. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad, ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
2. Informacje o osiągnięciach ucznia przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach:
 - 1) „drzwi otwarte” (wg harmonogramu),
 - 2) wywiadówki (wg harmonogramu),
 - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami.
3. Uczeń ma prawo zaliczenia pierwszego półrocza przy ocenie niedostatecznej do 5 marca z wyłączeniem ruchomego okresu ferii szkolnych. Jeśli uczeń nie uczyni tego w tym terminie, uważa się, iż rezygnuje z możliwości wykazania się, że opanował materiał z pierwszego półrocza.
4. Postępowanie w przypadku nieobecności ucznia w szkole podczas określonej formy sprawdzania i oceniania:
 - 1) jeżeli nieobecność ucznia wynosi minimum 3 dni, to ma on obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć w formie i terminie określonej przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie od dnia powrotu,
 - 2) jeżeli nieobecność ucznia wystąpiła tylko w dniu sprawdzianu lub jeszcze w dniu poprzednim bądź następnym, to ma on obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć na następnej lekcji lub w terminie wcześniejszym ustalonym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie zastosuje się do tej zasady, może zostać poddany sprawdzeniu wiadomości w terminie wskazanym przez nauczyciela i bez możliwości poprawiania.
5. W sytuacji nieprzystąpienia do ustalonej zgodnie z pkt 4 ust. 1) procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie i formie sprawdzić ucznia z zaległych treści nauczania.

- 6.** Pisemne prace sprawdzające:
 - 1) terminy prac klasowych i sprawdzianów całogodzinnych nauczyciel podaje z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) liczba prac klasowych nie może przekraczać trzech w ciągu tygodnia; zapis nie dotyczy języków obcych nauczanych międzyoddziałowo,
 - 3) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden zapowiadany sprawdzian; zapis nie dotyczy języków obcych nauczanych międzyoddziałowo,
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiadanego sprawdzianu, termin sprawdzianu przesuwa się na kolejną lekcję po powrocie nauczyciela; o wszelkich zmianach dotyczących tej kwestii będzie informował wychowawca lub dyrekcja szkoły,
 - 5) nauczyciel winien poinformować uczniów o zakresie sprawdzanych umiejętności,
 - 6) kartkówki bez zapowiedzi obejmują zakres trzech ostatnich godzin lekcyjnych.
- 7.** Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z naruszeniem przepisów dotyczących trybu jej ustalania stanowi jedyną podstawę do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora szkoły.
- 8.** Nauczyciel jest zobowiązany wystawić ocenę z przedmiotu w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego i powiadomić o niej uczniów oraz odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym w notatce o ocenach lub w komunikacie do grupy.
- 9.** Do końca maja należy przedstawić uczniom proponowane oceny z przedmiotu, wpisując te oceny do kolumny: „oceny proponowane” w dzienniku elektronicznym.
- 10.** W kolejnym dniu nauki wychowawca przekazuje w formie pisemnej informację rodzicom (prawnym opiekunom) na druku szkolnym. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzice są zobowiązani do odbioru ocen w sekretariacie.
- 11.** Rodzice składają podpis pod informacją o przewidywanych ocenach rocznych, a uczniowie zobowiązani są dostarczyć podpisaną kartkę w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych do wychowawcy klasy.
- 12.** Nieprzygotowanie ucznia do zajęć:
 - 1) przy 2-4 godzinach w tygodniu z przedmiotu uczeń może zgłosić nieprzygotowanie raz w ciągu półrocza,
 - 2) przy jednej godzinie możliwość zgłaszania nieprzygotowania pozostaje do dyspozycji nauczyciela (może to być najwyżej jedno nieprzygotowanie w półroczu),
 - 3) przy 5 i więcej godzinach w tygodniu z przedmiotu wiodącego uczeń klasy II oraz III ma prawo zgłosić nieprzygotowanie dwa razy w ciągu półrocza.

§10.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wielu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w rocznym szkolnym planie nauczania realizowanym w danym oddziale. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I półroczu, a w klasyfikacji rocznej - obecność ucznia na zajęciach w II półroczu.
2. 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzic składają wniosek o powyższy egzamin do Dyrektora lub wicedyrektora szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W kolejnym dniu po posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczeń zobowiązany jest odebrać decyzję o przyznaniu egzaminu klasyfikacyjnego i terminie, w którym ten egzamin się odbędzie.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym w pkt 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 2, przeprowadza nauczyciel uczący przystępującego do egzaminu ucznia, w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, wyznaczonego przez Dyrektora.
7. Egzaminy klasyfikacyjne zdają również uczniowie:
 - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki, na podstawie rozporządzenia MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r., w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tryb nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2002 r., Nr 3, poz.28),
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą, zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. *o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. poz.357),
 - 3) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej oraz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał (Dz.U. poz.357).
8. Egzaminy, o których mowa w pkt 7, przeprowadzane są w indywidualnym trybie uzgodnionym pomiędzy uczniem, którego dotyczą oraz rodzicem tego ucznia, a Dyrektorem szkoły z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

- 9.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 7, nosi nazwę komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego i przeprowadza go komisja, powołana decyzją dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
- 10.** W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 11.** Przyjmuje się zasadę, że egzaminy klasyfikacyjne, z wyjątkiem komisyjnych egzaminów klasyfikacyjnych, odbywają się w terminach rozdzielnych dla każdego z zajęć edukacyjnych, w liczbie nie większej dla ucznia niż dwa egzaminy w ciągu jednego dnia. Czas egzaminu z jednych zajęć edukacyjnych nie powinien przekraczać dwóch godzin zegarowych.
- 12.** W czasie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice uczniów zdających egzaminy.
- 13.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że egzaminy klasyfikacyjne z zakresu informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 14.** Zakres egzaminu klasyfikacyjnego jest tożsamy z zakresem wiedzy i umiejętności wymaganych od uczniów obejmującym okres, za który ustalana jest ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem stopnia trudności umożliwiającego ocenienie egzaminowanego zgodnie z całą skalą ocen określoną w rozdz. III, §8 pkt 4.
- 15.** Ze wszystkich egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania lub ćwiczenia egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 16.** Do protokołu, o którym mowa w pkt. 14, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego ogłasza się bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w formie ustnej.
- 17.** Od egzaminów klasyfikacyjnych nie przeprowadza się odwoływań od oceny.

18. Uczniowi niesklasyfikowanemu z zajęć edukacyjnych wpisuje się w miejsce oceny klasyfikacyjnej „*nieklasyfikowany*”.
19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§ 11.

Egzaminy poprawkowe

Określa się tryb składania wniosków oraz zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych dla uczniów IX Liceum Ogólnokształcącego:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć po złożeniu wniosku do Dyrektora szkoły. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku szkolnego.
2. Uprawniony do zdawania egzaminów poprawkowych uczeń lub rodzic uprawnionego ucznia składa w sekretariacie szkoły, w terminie nie późniejszym niż **do godz.12⁰⁰** dnia, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, decydującej o promocji ucznia lub ukończeniu przez niego szkoły, prawidłowo wypełniony wniosek na druku szkolnym.
3. Niezłożenie wniosku o egzamin poprawkowy jest równoznaczne z rezygnacją z egzaminu.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do odbioru decyzji Dyrektora i zagadnień na egzamin poprawkowy do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, a szkoła zobowiązana jest powyższą decyzję wydać.
5. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor szkoły dla uczniów w **ostatnim tygodniu sierpnia**.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może mieć wyznaczony dodatkowy termin nie później niż **do 30 września**.
7. Egzamin poprawkowy oceny klasyfikacyjnej ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 7 ust.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji, o której mowa w pkt. 7., na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zwolnienia dokonuje Dyrektor szkoły, który w miejsce zwolnionego nauczyciela powołuje innego nauczyciela uczącego takich samych zajęć edukacyjnych w IX Liceum Ogólnokształcącym lub nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych z innej szkoły - w porozumieniu z jej dyrektorem.
9. Egzaminy poprawkowe dla uczniów składają się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem

egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, mających przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych sporządza się protokoły zawierające w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Wynik egzaminu ogłasza się zdającemu bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że decyzją Dyrektora IX Liceum Ogólnokształcącego uczeń do ustalenia uzyska prawo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności. Sprawdzian wiadomości i umiejętności następuje na wniosek ucznia, który w terminie 5 dni roboczych zgłosi uzasadnione zastrzeżenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

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

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§12.

Tryb składania wniosków oraz zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez Dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że wniosek może być złożony dopiero po zatwierdzeniu oceny ucznia przez Radę Pedagogiczną.

Wniosek bez uzasadnienia lub złożony po terminie podlega oddaleniu.

3. Stwierdzenie, o którym mowa, następuje w wyniku decyzji dyrektora szkoły po zbadaniu zasadności wniosku. Decyzja Dyrektora może być pozytywna lub negatywna i jest ostateczna.
4. Decyzja Dyrektora, o której mowa, wydawana jest wnioskodawcy w **drugim dniu** pracy szkoły, od dnia złożenia wniosku, w sekretariacie Dyrektora szkoły.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do odbioru decyzji w terminie, o którym mowa w pkt.4, a szkoła zobowiązana jest do wydania tej decyzji. Szkoła nie powiadamia wnioskodawcy w inny sposób niż podany w pkt. 4.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej i ustnej. Z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych. W ciągu jednego dnia nie mogą się odbyć więcej niż dwa sprawdziany wiadomości i umiejętności, dotyczące tego samego ucznia.
8. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, Dyrektor szkoły wyznacza inny termin. Wyznaczony termin nie jest uzgadniany z uprawnionym uczniem czy rodzicem tego ucznia i jest ostateczny.
9. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, z tym, że ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny ucznia.
10. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt 9, ocena jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 11 pkt 13.
11. Określa się skład komisji:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z tym, że nauczyciel ten może być zastąpiony przez innego nauczyciela uczącego tych samych zajęć edukacyjnych w IX Liceum Ogólnokształcącym lub w innej szkole, w przypadku zwolnienia go przez Dyrektora szkoły na jego prośbę lub z powodu innych szczególnych okoliczności,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 13.** Do protokołu, o którym mowa w pkt. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14.** Niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia i sporządzeniu protokołu z tych czynności ogłasza się zainteresowanemu wynik przeprowadzonego sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
- 15.** Nie przewiduje się obecności osób trzecich podczas procedury sprawdzania wiadomości i umiejętności, z wyjątkiem przedstawicieli nadzoru pedagogicznego.
- 16.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

§13.

Określa się procedury ustalania ocen z zajęć edukacyjnych w przypadkach, gdy procedury przewidują udział w ustalaniu więcej niż jednego nauczyciela oraz zasady przygotowywania zadań egzaminacyjnych:

1.

- 1) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danych zajęć edukacyjnych oraz przedstawia je do akceptacji przez drugiego nauczyciela uczestniczącego w egzaminie,
- 2) ocenę uzyskaną przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych,
- 3) w przypadku różnic w ocenie zadań egzaminacyjnych lub rozbieżności wobec ustalonej oceny ucznia, należy ten fakt odnotować w protokole egzaminacyjnym,
- 4) różnice, o których mowa, uzasadniają prawo ucznia do dokonania na wniosek jego lub rodzica, ponownego ustalenia oceny w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności egzaminowanego.

2.

- 1) w przypadku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej,
- 2) ocenę z komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego ustala w obecności przewodniczącego komisji nauczyciel danego przedmiotu.

3.

- 1) w przypadku egzaminu poprawkowego ucznia zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji po konsultacji z nauczycielem – członkiem komisji,
- 2) ocenę z egzaminu ustalają nauczyciel egzaminator i członek komisji, a w przypadku rozbieżności ocen o ocenie decyduje głosowanie wszystkich trzech nauczycieli biorących udział w egzaminie,
- 3) w przypadku ustalania oceny w wyniku głosowania fakt ten należy odnotować w protokole egzaminacyjnym.

4.

- 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a zatwierdza je przewodniczący komisji po ich akceptacji przez pozostałych członków komisji,
- 2) ustalenie oceny następuje poprzez jej zaproponowanie przez nauczyciela, który przygotował zadania egzaminacyjne, a w przypadku różnicy zdań trzech nauczycieli – członków komisji, jej przewodniczący przeprowadza głosowanie nad propozycjami wszystkich trzech członków komisji. W przypadku braku rozstrzygnięcia przewodniczący komisji ustala ocenę klasyfikacyjną przychyłając się do jednej z trzech różnych propozycji nauczycieli – członków komisji,
- 3) sposób ustalenia oceny ucznia w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności należy odnotować w protokole z przeprowadzenia tych czynności.

§14.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w formie pisemnej w specjalnym zeszycie (dzienniczku) lub poprzez dziennik elektroniczny przy użyciu modułu obecności.
2. Wychowawca lub zastępca wychowawcy usprawiedliwia nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym i potwierdza ten fakt własnym podpisem na przedłożonym dokumencie.
3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach lekcyjnych, musi to jednak uczynić w formie pisemnej.
4. Zeszyty z usprawiedliwieniami nieobecności wychowawca przedstawia rodzicom do wglądu podczas obowiązkowych spotkań.
5. Uczeń przedstawia usprawiedliwienie nieobecności na pierwszej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły.

§15

Ocena zachowania:

1. Ocenę zachowania roczną i śródroczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
2. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy.
3. Propozycje ocen wychowawca jest zobowiązany skonsultować ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) strój szkolny ucznia,
 - 4) przestrzeganie obowiązków zawartych w statucie szkoły.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) **zachowanie wzorowe** - otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia obowiązki szkolne określone w § 39 Statutu Szkoły.

Wyróżnia się kulturą osobistą, etyką swoich czynów i estetyką stroju. Dbą o honor i tradycję szkoły, piękno mowy ojczystej. Ma wzorową frekwencję. Jest koleżeński, aktywnie bierze udział w życiu społeczności szkolnej i lokalnej, rozwija swoje zdolności i umiejętności (np. biorąc udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, przygotowaniach uroczystości i imprez szkolnych).
 - 2) **zachowanie bardzo dobre** - otrzymuje uczeń, który z zapałem wypełnia obowiązki szkolne określone w §39 Statutu Szkoły. Jest kulturalny, okazuje szacunek innym uczniom i pracownikom szkoły. Angażuje się w działalność na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego. Kulturowe i podtrzymuje tradycje szkoły. Dbą o piękno mowy ojczystej i stosowny strój uczniowski. Nie spóźnia się na zajęcia, nie opuszcza ich z błahych powodów (dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze).
 - 3) **zachowanie dobre** – otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki określone w §39 Statutu Szkoły. Jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, dbą o kulturę języka. Systematycznie bywa na zajęciach, rzadko się spóźnia (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze). Kieruje się dobrem społeczności szkolnej, zna tradycje szkoły.
 - 4) **zachowanie poprawne** - otrzymuje uczeń, który spełnia obowiązki szkolne określone w §39 Statutu Szkoły. Sporadycznie spóźnia się, nie zawsze jest przygotowany, jego kultura osobista oraz zachowanie na wycieczkach i imprezach szkolnych budzą zastrzeżenia. W małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły. Opuścił bez usprawiedliwienia 15 godzin w semestrze.
 - 5) **zachowanie nieodpowiednie** – otrzymuje uczeń, który często nie spełnia obowiązków określonych w §39 Statutu Szkoły. Nie bierze udziału w życiu klasy i całej społeczności IX LO, lekceważy tradycje szkoły. Łamie zasady kultury osobistej i kultury języka. Cechują go: brak odpowiedzialności za swoje czyny, niesłowność, a nawet nieuczciwość. Opuścił bez usprawiedliwienia 20 godzin w semestrze.

- 6) **zachowanie naganne** - otrzymuje uczeń, który permanentnie nie spełnia obowiązków szkolnych określonych w §39 Statutu Szkoły. Razi brakiem kultury osobistej oraz zachowaniem na wycieczkach i imprezach szkolnych. Jest arogancki, narusza poczucie godności pracowników szkoły i kolegów. Opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin w semestrze.
8. Frekwencja jest czynnikiem mającym wpływ na ocenę z zachowania.
9. Jeżeli uczeń spóźnia się na lekcję bez ważnego powodu, wychowawca ma prawo podtrzymać zapis o jego absencji na danej lekcji.
10. Jeśli uczeń posiada 25 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych w półroczu, podlega postępowaniu dyscyplinarnemu, otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły na forum szkoły (ogłoszoną przez radiowęzeł), o czym zostają pisemnie poinformowani rodzice.
11. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia kolejnych 25 godzin (razem 50) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów. Uchwałę w takiej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna, decyzję wydaje Dyrektor.

§16.

Zasady odwołania się od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W wyniku uruchomienia procedury podwyższania oceny zachowania, o której mowa w pkt.1, nie można obniżyć uczniowi oceny wcześniej ustalonej.
4. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia lub jego rodzica, w przypadku stwierdzenia naruszenia procedur prawnych przy ustalaniu oceny zachowania w zakresie trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję - celem ponownego ustalenia oceny zachowania ucznia - w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, który zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena ustalona w wyniku posiedzenia komisji nie może być niższa od ustalonej poprzednio i jest ostateczna.
6. Przy przyjmowaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 4. stosuje się termin określony w pkt 2.
7. Komisja, o której mowa w pkt 4, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 17.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§18.

Zasady organizacji wycieczek

1. Każda klasa I, II i III ma prawo do wycieczki lub wycieczek w ciągu kolejnych lat nauki.
2. Wycieczki winny mieć charakter poznawczo-dydaktyczny lub integracyjny.
3. Czas wycieczek nie może przekroczyć trzech dni nauki szkolnej (zajęć dydaktycznych) w ciągu jednego roku szkolnego w klasach I i II, a w klasach III – dwóch dni we wrześniu i październiku.
4. Czas wycieczki dla klas I i II może zostać wydłużony o jeden dzień zajęć dydaktycznych w uzasadnionych przypadkach.
5. Czas wycieczki może zostać skrócony o jeden dzień, jeżeli klasa ma bardzo niską frekwencję i nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków w szkole, np. opieka nad salą lekcyjną.

6. Wycieczka klasowa może zostać odwołana lub zawieszona, jeżeli zespół uczniowski danej klasy w sposób ewidentny przekroczy prawa i obowiązki ucznia (określone w Statucie szkoły).
7. Wycieczki przedmiotowe mogą być organizowane, jeżeli związane są z realizacją materiału programowego, po uprzednim uzgodnieniu z odpowiednim nauczycielem. Wycieczka powinna być zgłoszona dyrekcji szkoły.
8. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, których wyniki w nauce i frekwencja nie budzą zastrzeżeń, mogą być dofinansowani przez Radę Rodziców, zgodnie z jej regulaminem.
9. Dla ucznia wyróżniającego się w nauce lub pracy na rzecz szkoły i środowiska, ale będącego w trudnej sytuacji materialnej, Rada Rodziców może raz w roku ufundować wycieczkę zagraniczną (np. wymiana z Włochami lub Niemcami).
10. Uczniowie mają prawo do wycieczki szkolnej, jeżeli uczestniczy w niej nie mniej niż 80% zespołu klasowego.
11. Szczegółowy regulamin wycieczek szkolnych jest dokumentem szkoły stanowiącym załącznikiem do powyższego regulaminu.

§19.

Ustalenia końcowe

Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem regulowane są Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz.357) i *Rozporządzeniem MEN z dnia 10 czerwca 2015 r., w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. poz.843). Akty te stanowią przepisy wyższego rzędu w stosunku do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§20.

1. Organami szkoły są:
 - 1) DYREKTOR SZKOŁY
 - 2) RADA PEDAGOGICZNA
 - 3) RADA SZKOŁY
 - 4) RADA RODZICÓW
 - 5) SAMORZĄD UCZNIOWSKI
2. Kompetencje organów szkoły.
 - 1) Do kompetencji Dyrektora szkoły należy:
 - a) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- d) skreślanie z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- e) realizowanie uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- i) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- j) ustalanie oceny pracy nauczyciela,
- k) kierowanie nauczycieli na komisję lekarską d/s inwalidztwa i zatrudnienia,
- l) udzielanie bezpłatnego urlopu lub przenoszenie w stan nieczynny,
- m) udzielanie urlopów dla poratowania zdrowia.

Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i szkołami wyższymi przy organizacji praktyk pedagogicznych.

2) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planu rozwoju szkoły i planów realizacyjnych szkoły,
- b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podjęcie uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów,
- f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) dokonywanie zmian i uzupełnień w regulaminie oceniania wewnętrznego IX LO,
- h) zatwierdzanie projektu Statutu IX LO oraz jego zmian.

3) Do kompetencji Rady Szkoły należy:

- a) uchwalanie statutu szkoły,
- b) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniowanie planu finansowego szkoły,
- c) opiniowanie planu rozwoju szkoły i planów realizacyjnych, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
- d) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,

e) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Kuratora Oświaty w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

4) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) możliwość występowania do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły,

Zasady tworzenia Rady Rodziców, zasady wydatkowania jej funduszy określa regulamin Rady Rodziców, uchwalony przez ogół rodziców uczniów.

5) Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- a) możliwość przedstawienia Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,
- b) możliwość przedstawienia wniosków i opinii dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- c) ustalenie regulaminu określającego szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego.

Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Sposoby rozstrzygania sporów między organami szkoły:

- 1) spór między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem szkoły oraz między Radą Szkoły a Dyrektorem szkoły rozstrzyga organ nadzorujący,
- 2) spory między Radą Szkoły a Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły a Samorządem Uczniowskim, Radą Szkoły a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor, po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych stron (w ciągu 7 dni). Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor organizuje spotkanie zwaśnionych stron w celu złagodzenia sporu,
- 3) działalność nauczyciela ma na celu dobro ucznia, jednak w sytuacjach nadzwyczajnych sposób rozstrzygania sporów między uczniem a nauczycielem jest następujący (nie dotyczy odwołań od oceny śródrocznej lub rocznej):
 - a) uczeń zainteresowany lub samorząd klasowy przedstawia wniosek zarządowi Samorządu Uczniowskiego,
 - b) przedstawiciele zarządu SU przedkładają wniosek Komisji Szkolnej,
 - c) w skład Komisji Szkolnej wchodzi:
 - dyrekcja szkoły
 - pedagog szkolnyzainteresowany nauczyciel
 - wychowawca klasy
 - przedstawiciel Rady Rodziców
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- d) zainteresowany uczeń może brać udział w posiedzeniu Komisji Szkolnej (udział jest wyborem ucznia),
 - e) działanie Komisji ma na celu złagodzenie sporu.
4. Rada Szkoły liczy 9 osób.
 5. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) trzech nauczyciele, którzy uzyskali w jawnym głosowaniu największą ilość głosów,
 - 2) trzech rodziców wybranych spośród Rady Rodziców,
 - 3) trzech uczniów wybrani spośród zarządu Samorządu Uczniowskiego.
 6. W posiedzeniu Rady Szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor szkoły i inni zaproszeni goście.
 7. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata: 1/3 składu Rady Szkoły może ulec zmianie, jeśli to konieczne, nie częściej jednak niż raz w roku szkolnym.
 8. W przypadku rezygnacji, wyjazdu, zmiany miejsca zamieszkania, wypadków losowych członka Rady Szkoły należy dokonać wyboru uzupełniającego wg pkt 5.
 9. Rada Szkoły opracowuje regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem IX LO oraz wybiera przewodniczącego.
 10. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
 11. W posiedzeniu Rady Szkoły uczestniczą przedstawiciele pozostałych organów. Umożliwia to wymianę informacji i współdziałanie wszystkich podmiotów działających w szkole.

§21.

Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i określa zakres jego kompetencji i obowiązków.

§22.

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

Rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno -wychowawczymi danej klasy i szkoły (na spotkaniach na początku każdego roku szkolnego) oraz do znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów maturalnych,
- 2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce podczas:
 - a) konsultacji dla rodziców prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - b) „drzwi otwartych” dla rodziców (raz w półroczu),
 - c) wywiadówek (trzech w ciągu roku szkolnego),
 - d) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów.

- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci - od wychowawcy i pedagoga szkolnego.

Rozdział V. ORGANIZACJA SZKOŁY.

§23.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§24.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do publicznych gimnazjówi szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.

§25.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

§26.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć, ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§27.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§28.

Corocznego podziału oddziałów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły w zależności od posiadanych środków finansowych.

§29.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wyjazdów i wycieczek (w tym służących wymianie językowej).
2. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt 1 ustala się zgodnie z § 27 pkt 2.
3. Zajęcia nadobowiązkowe, o których mowa w pkt 1, są prowadzone nieodpłatnie lub finansowane w ramach posiadanych środków przez organ prowadzący szkołę albo Radę Rodziców.
4. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych ustala prowadzący zajęcia.

§30.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą – za zgodą Dyrektora szkoły.

§31.

Szkoła umożliwia uczniom:

- 1) korzystanie z bufetu,
- 2) finansowanie przez Radę Rodziców posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§32.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzę o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.
3. Biblioteka funkcjonuje w pomieszczeniach lokalowych wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły i umożliwiających realizację podstawowych funkcji, do których należą:
 - 1) funkcja kształcząco – wychowawcza polegająca na:
 - a) rozbudzaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym źródeł multimedialnych,
 - c) kształtowaniu kultury czytelniczej,
 - d) udzielaniu pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 2) funkcja opiekuńczo – wychowawcza polegająca na:
 - a) współpracy z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień uczniów,
 - b) pomocy uczniom w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - c) udzielaniu pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

- 3) funkcja kulturalno – rekreacyjna polegająca na:
 - a) wskazywaniu aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - b) wspieraniu prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - c) zapewnieniu pomocy uczniom przygotowującym programy artystyczne.
4. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasy, plansze itp.),
 - 2) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 3) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji,
 - 6) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki,
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
5. Formy przekazywania biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami polega na działaniach mających na celu:
 - 1) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtowanie ich kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy medialnej,
 - 2) prowadzenie wizualnej informacji i popularyzacji czytelnictwa,
 - 3) przyjmowanie darów w postaci książek,
 - 4) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, np. poprzez organizowanie konkursów, przedstawień, wystaw tematycznych.
8. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum (według rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych, przy zachowaniu zgodności z art.26 ust.3 pkt.3 ustawy o rachunkowości).

Rozdział VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1, określają odrębne przepisy.

§34.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w sytuacjach określonych w § 5, pkt 1-3.
2. Jest zobowiązany do dbałości o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego przez:
 - 1) rzetelne przygotowanie merytoryczne i metodyczne do zajęć lekcyjnych,
 - 2) dostosowanie metod i treści nauczania do możliwości percepcyjnych uczniów danego oddziału,
 - 3) unowocześnianie metod pracy dydaktycznej, a w szczególności kształcących zdolność samodzielnego myślenia, wnioskowania, zdobywania wiedzy i podejmowania decyzji,
 - 4) efektywne wykorzystywanie czasu lekcyjnego.
3. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, wzbogacając je w miarę możliwości, szczególnie w salach, nad którymi sprawuje opiekę.
4. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny ucznia, jego zdolności i zainteresowania poprzez indywidualizowanie metod nauczania, różnorodne formy organizacji toku lekcyjnego.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania uczniów, które jest konsekwencją:
 - 1) stosowania jednolitych kryteriów oceny, ustalonych przez nauczycieli tego samego przedmiotu,
 - 2) konsekwentnego przestrzegania wybranej przez siebie formy kontroli wyników nauczania, z uwzględnieniem form obligatoryjnych, np. prac klasowych,
 - 3) systematyczności oceniania, unikania nadmiernego obciążania uczniów pod koniec półrocza.
6. Nauczyciel udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznanych potrzeb poprzez:
 - 1) różnicowanie zadań domowych,
 - 2) indywidualizowanie metod pracy na lekcji,
 - 3) częste kontakty z rodzicami ucznia i pedagogiem szkolnym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - 1) udział w pracy zespołów samokształceniowych (lekcje koleżeńskie, realizacja projektów, dyskusje nad nowościami dydaktycznymi i inne),
 - 2) udział w konferencjach metodycznych,
 - 3) w przypadku początkujących nauczycieli - korzystanie z pomocy dyrekcji, opiekuna stażu i doświadczeń kolegów.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny,
 - 2) języków obcych,

- 3) matematyczno-fizyczny,
 - 4) przyrodniczy.
9. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez zespół i zaakceptowany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Celami i zadaniami zespołu przedmiotowego są:
- 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego poprzez lekcje koleżeńskie, udział w konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia oraz doradztwa metodycznego, zwłaszcza dla nauczycieli początkujących,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole projektów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§35.

Pedagog i doradca zawodowy

Do najważniejszych zadań pedagoga i doradcy zawodowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- 2) w razie potrzeby uzgodnienie z rodzicami i kierowanie uczniów na badania do odpowiedniej poradni,
- 3) opieka nad uczniami szczególnej troski,
- 4) rozpoznawanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży i zapobieganie im,
- 5) doradztwo zawodowe; zakres doradztwa reguluje wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego,
- 6) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
- 7) ścisła współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia,
- 8) opieka wychowawcza nad młodzieżą mieszkającą na stacjach prywatnych, w internatach lub bursach,
- 9) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

Zasady profilaktyki zdrowotnej realizowane przez pedagoga, doradcę zawodowego, służbę zdrowia i wszystkich nauczycieli określa program profilaktyki zdrowotnej.

§36.

Zadania wychowawcy klasy.

1. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia w toku pobierania przez niego nauki w liceum, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój ucznia, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
2. Wychowawca jest organizatorem życia zbiorowego oraz rozjemcą i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami a dorosłymi.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 1 i 2, wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale (ale nie tylko), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) współpracuje z Samorządem Uczniowskim (umożliwia realizację jego statutowej działalności),
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
6. Za stworzenie właściwych warunków dla egzekwowania praw nauczycieli - wychowawców, określonych w pkt 5, na terenie szkoły odpowiadają:
 - 1) wicedyrektor, w którego zakresie obowiązków znajdują się sprawy wychowawcze,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) nauczyciel, któremu na wniosek Dyrektora szkoły Rada Pedagogiczna powierza opiekę nad początkującym nauczycielem – wychowawcą.

Rozdział VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

§37.

Rekrutację uczniów do szkoły przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół ponadgimnazjalnych.

1. Zasady przyjęć zawarte są w *Regulaminie przyjęć kandydatów do klas pierwszych IX Liceum Ogólnokształcącego im. K. Libelta* w danym roku szkolnym.
2. Pierwszy język obcy jest kontynuacją nauki w gimnazjum.

§38.

Prawa ucznia.

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej, właściwych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
2. Ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
3. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły w ramach lekcji, pracy kół, zespołów, klubów, po uzgodnieniu celowności korzystania z nauczycielem, który sprawuje w danych okolicznościach opiekę nad uczniami lub po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.
4. Uczeń ma prawo do uczestniczenia w imprezach szkolnych.
5. Termin sprawdzania wiadomości w formie pisemnej musi być podany uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, jeśli zakres sprawdzanego materiału obejmuje więcej niż 3 lekcje. Przez sprawdzian zapowiedziany rozumie się sprawdzian wpisany do dziennika. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko trzy prace pisemne (sprawdziany - prace klasowe).
6. Sprawdziany wiedzy ustne lub pisemne (zwane „kartkówkami”) dopuszczalne są tylko z trzech ostatnich lekcji.
7. Uczeń musi otrzymać sprawdzoną pracę w ciągu 10 dni roboczych (wyjątek stanowią prace z języka polskiego - uczeń musi otrzymać pracę w ciągu 15 dni roboczych).
8. Na prośbę ucznia nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia oceny.
9. Uczeń musi otrzymać poprawioną pracę pisemną do wglądu .
10. Nauczyciel informuje ucznia o ocenach śródrocznych.
11. Do końca maja każdego roku szkolnego wychowawca informuje w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
12. Uczeń ma prawo zaliczenia pierwszego półrocza przy ocenie niedostatecznej.
13. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z prac pisemnych według zasad określonych w przedmiotowym systemie oceniania.
14. Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny końcowej w danym roku szkolnym.

15. Uczeń ma prawo do udzielania mu pomocy przez nauczyciela w czasie trwania lekcji lub poza lekcją (za zgodą nauczyciela) pod warunkiem, że nie odbywa się to w trakcie pisemnego lub ustnego sprawdzania wiadomości.
16. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy socjalnej, jeżeli zaistnieją takie potrzeby i w budżecie szkoły znajdują się środki finansowe, które mogą być wykorzystane na ten cel.
17. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danej klasie. Regulamin uzyskiwania ocen zachowania zawarty jest w § 15.
18. Uczeń ma prawo do trzech dni nauki wolnych od zajęć na wycieczkę klasową w klasie pierwszej i drugiej oraz dwóch dni wolnych od zajęć - w klasie trzeciej.
19. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zajścia zdarzenia. Skarga podlega rozpoznaniu przez Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty wpływu.
20. Każdy uczeń, który reprezentuje IX Liceum Ogólnokształcące podczas olimpiad przedmiotowych i zakwalifikował się do II lub III etapu olimpiady, ma prawo do urlopu olimpijskiego. Liczba dni zależy od etapu zawodów:
 - a) w przypadku kwalifikacji do II etapu jest to 5 dni roboczych,
 - b) w przypadku kwalifikacji do III etapu jest to 10 dni roboczych.Urlop można wykorzystać w tygodniu poprzedzającym zawody. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia zaległego materiału - tak jak w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą.

§ 39.

Obowiązki ucznia.

Uczeń ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły.
2. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
3. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
5. Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
6. Dbania o estetykę i stosowny ubiór, zgodny z tradycjami i niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi, m.in. poprzez:
 - 1) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, egzaminach poprawkowych, egzaminach maturalnych w stroju galowym – białej bluzce/ koszuli oraz ciemnej spódnicy/ spodniach,
 - 2) uczestniczenie w lekcjach wychowania fizycznego wyłącznie w białej gładkiej koszulce i granatowych lub czarnych krótkich spodenkach lub długich spodniach,
 - 3) zabrania się noszenia podczas pobytu w szkole: krótkich spodni, podkoszulków oraz bluzek odsłaniających ramiona lub brzuch i zbyt krótkich spódnic.

W sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma Dyrektor szkoły.

7. Dbania o przyznaną na okres nauki w liceum szafkę i pozostawiania wierzchnich okryć (płaszczki, kurtki) w szafce.
8. Pozostawiania - w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami - na terenie szkoły (budynek szkolny, sale gimnastyczne, boisko szkolne).
9. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole na najbliższej lekcji wychowawczej.
10. W przypadku nieuczestniczenia w sprawdzianie lub pracy klasowej, bez względu na przyczyny - obowiązkowego poddania się sprawdzeniu osiągnięć w formie i terminie określonym w § 9.
11. Nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych. W przypadku niezastosowania się przez ucznia do tego przepisu nauczyciel ma prawo odebrać wyłączony telefon i oddać do depozytu w sekretariacie.
12. Przestrzegania zakazu głoszenia i upowszechniania (także w mediach elektronicznych) treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających godność uczniów, nauczycieli i pracowników IX LO lub godzących w dobre imię szkoły.
13. Niepalenia tytoniu (także e-papierosów), niepicia alkoholu na terenie szkoły, imprezach i wycieczkach szkolnych.
14. Nieużywania i nierozprowadzania narkotyków, dopalaczy oraz innych środków odurzających, przestrzegania zasad trzeźwości, przeciwstawiania się wszelkim przejawom patologii społecznej.

§40.

System nagród i kar.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
2. W trzyletnim cyklu nauczania uczeń na wniosek wychowawcy klasy lub innego uczącego, po zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną, może otrzymać:
 - 1) nagrodę rzeczową za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz zawodach sportowych,
 - 2) list pochwalny i dyplomy za szczególne osiągnięcia w nauce, pracy na rzecz szkoły, wzorową frekwencję, osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
 - 3) medal szkolny „Za wybitne osiągnięcia w nauce i pracy szkolnej” .

Wzór medalu znajduje się w dokumentach szkoły, medal przyznawany jest abiturientom.

Zasady przyznawania medalu:

- a) zachowanie co najmniej bardzo dobre,
- b) średnia 4,75 - medal złoty,
- c) średnia 4,6 - medal srebrny,
- d) średnia 4,3 - medal brązowy.

3. Klasy uzyskujące najwyższą średnią ocen lub frekwencję w danym roku szkolnym mają prawo do dodatkowych dni wolnych od nauki, przeznaczonych na wycieczki klasowe. Listę wyróżnionych klas ustala Rada Pedagogiczna na podstawie wyników klasyfikacji końcoworocznej.
4. Formy nagród, które mogą być udzielone bez akceptacji Rady Pedagogicznej:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły na forum społeczności uczniowskiej.
5. Za nieprzestrzeganie Statutu IX LO uczeń może być karany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły.
6. Konsekwencją otrzymania nagany Dyrektora szkoły, w zależności od rodzaju popełnionego czynu są:
 - 1) wpis do akt ucznia,
 - 2) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 3) przekazanie informacji rodzicom,
 - 4) podanie do wiadomości wszystkim uczniom przez radiowęzeł,
 - 5) zakaz uczestniczenia w imprezach szkolnych (np. wycieczki, połowinki, dyskoteki szkolne itp.),
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej, jeżeli jest to możliwe,
 - 7) praca społeczna na rzecz szkoły w formie i wymiarze, które określa Dyrektor szkoły.
7. Uczeń może być usunięty ze szkoły:
 - 1) w trybie natychmiastowym, bez uprzedniego stosowania którejkolwiek z kar określonych w § 40 pkt 6 w przypadku:
 - a) spożywania lub posiadania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w szkole w stanie nietrzeźwym, lub spożywania alkoholu poza szkołą w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez szkołę (np. wycieczki szkolnej, zabawy szkolnej),
 - b) używania lub posiadania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub przebywania w szkole w stanie odurzenia wywołanego takimi środkami, lub w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez szkołę,
 - c) sprzedania lub przekazania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających innym osobom na terenie szkoły lub poza jej terenem w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez szkołę,
 - d) agresywnego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób,
 - e) zachowania uwłaczającego godności pracowników lub uczniów szkoły,
 - f) stosowania przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
 - g) przejawów wandalizmu - w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły,
 - h) kradzieży,
 - j) innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym.

- 2) po wypełnieniu następującej procedury:
 - a) nauczyciel, który powziął informację o wykroczeniu ucznia, sporządza o incydencie notatkę służbową i przedstawia ją Dyrektorowi wraz z ustnym wyjaśnieniem - zawiadomienia Dyrektora może dokonać także inna osoba,
 - b) Dyrektor po zapoznaniu się z notatką zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w siedzibie Szkoły bądź listem poleconym na ostatni adres znany Szkole, o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie popełnienia przez ucznia wykroczenia kwalifikującego go do skreślenia z listy uczniów,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może z urzędu zawiesić ucznia w prawach ucznia do czasu zakończenia postępowania; zawieszenie to Dyrektor może w każdym czasie uchylić,
- 4) uczniowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnienia incydentu, które składa na ręce Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wszczęciu postępowania,
- 5) Dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym ucznia bądź po upływie 3 dni od zawiadomienia ucznia o wszczęciu postępowania:
 - a) decyduje w terminie 3 dni o zwołaniu Rady Pedagogicznej poświęconej rozpatrzeniu sytuacji ucznia, wobec którego wszczęto postępowanie,
 - b) zwraca się do Samorządu Uczniowskiego z informacją o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów; nieprzedstawienie opinii przez Samorząd Uczniowski traktuje się jako wyrażenie opinii pozytywnej o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - c) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z notatką służbową nauczyciela, z wyjaśnieniem ucznia, z opinią Samorządu Uczniowskiego, a następnie po dyskusji głosuje nad wnioskiem o podjęcie uchwały w przedmiocie dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły,
 - d) Dyrektor, zapoznawszy się z wynikiem głosowania Rady Pedagogicznej, w terminie 3 dni podejmuje decyzję o pozostawieniu lub skreśleniu z listy uczniów ucznia, którego dotyczy wniosek,
 - e) Dyrektor niezwłocznie doręcza odpis decyzji wraz z uzasadnieniem uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), z pouczeniem o możliwości odwołania od tej decyzji do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu decyzji, za pośrednictwem Dyrektora.
8. Za wyrządzenie szkody materialnej na terenie szkoły uczeń ponosi odpowiedzialność materialną.
9. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary:
 - 1) do Dyrektora szkoły od kary upomnienia wychowawcy- w terminie 3 dni,
 - 2) do Dyrektora szkoły od kary upomnienia, nagany dyrektora lub przeniesienia do równoległej klasy - składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy - w terminie 7 dni,
 - 3) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
10. Rozpatrzenie odwołania do Dyrektora szkoły od kary następuje w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

11. Ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia, pedagogiem lub psychologiem.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§41.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§42.

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny związany z:

- 1) przyjmowaniem uczniów klas pierwszych w poczet uczniów IX Liceum Ogólnokształcącego;
- 2) nagradzaniem absolwentów nagrodami i medalami szkoły;
- 3) pożegnaniem maturzystów;
- 4) organizowaniem uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i Dnia Patrona Szkoły.

§43.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§44.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Szkoły. Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany statutu wymagają większości 2/3 głosów.

DYREKTOR SZKOŁY
K. Rachwałik
Krystyna Rachwałik