

<b>STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. B. CHROBREGO W GNIEŹNIE</b>
---

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie,
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, bądź prawnych opiekunów uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie,
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkoły,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Gnieźnieński,
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

#### § 2

1. Szkoła nosi nazwę I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

#### § 3

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gnieźnieński.

#### § 4

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

#### § 5

Szkoła posiada własną stronę internetową: [www.1lo.gniezno.pl](http://www.1lo.gniezno.pl) .

#### § 6

Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się w Gnieźnie, przy ul. Kostrzewskiego 3.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

#### § 8

Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 3) realizację zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego,
- 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach własnej działalności oraz we współpracy z odpowiednimi poradnikami i placówkami,
- 5) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, np. w ramach nauczania indywidualnego i realizacji programów pomocniczych,
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez ofertę zajęć pozalekcyjnych.

#### § 9

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

#### § 10

Zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoły oraz formy ich realizacji zawarte są w Programie Wychowawczym, Szkolnym Programie Profilaktyki oraz Szkolnym Programie Interwencji w Trudnych Sytuacjach Wychowawczych.

#### § 11

Program Wychowawczy Szkoły i Szkolny Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

#### § 12

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych i zainteresowań ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez psychologa szkolnego.
  - 4) przeniesienia ucznia do innej klasy, zapewniającej właściwszy rozwój ucznia.
2. nad uczniami mającymi problemy zdrowotne poprzez:
  - 1) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji i zapewnienia opieki w drodze do domu;
  - 2) kierowanie do poradni specjalistycznej;
  - 3) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, o potrzebie takiej formy edukacji.
3. nad uczniami wykazującymi problemy emocjonalne lub niedostosowanie społeczne poprzez:
  - 1) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej (rozmowy wspierające, wychowawcze, informowanie o instytucjach mogących udzielić specjalistycznej pomocy)
  - 2) współpracę z rodzicami i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 3) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami zajmującymi się zapobieganiem zaburzeniom zachowania.
4. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielenie pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły
  - 2) informowanie uczniów o formach pomocy stypendialnej
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców na wniosek wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów).
5. nad uczniami wykazującymi szczególne uzdolnienia i zainteresowania poprzez :
  - 1) organizację dodatkowych zajęć i kół zainteresowań,
  - 2) umożliwienie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) współpracę z uczelniami wyższymi
  - 4) organizowanie udziału młodzieży w wykładach spotkaniach z pracownikami nauki
  - 5) występowanie do prezesa rady ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, starosty powiatu o uhonorowanie stypendiami uczniów uzdolnionych i osiągających wysokie wyniki lub sukcesy w nauce.

## § 13

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki problemowej poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki i Szkolnego Programu Interwencji w Trudnych Sytuacjach Wychowawczych,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy
- 4) we współpracy z i psychologiem,
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy,

- 6) działania mediacyjne i interwencyjne psychologa szkolnego,
- 7) promowanie zdrowego stylu życia,
- 8) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i Policją

#### § 14

Szkoła zapewnia uczniom pomoc w wyborze kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej.

1. Wspieranie w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej ma na celu:
  - 1) rozwijanie samowiedzy uczniów w zakresie zainteresowań, zdolności, umiejętności, kompetencji społecznych istotnych w planowaniu dalszego kształcenia lub zawodu.
  - 2) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji o wyborze kształcenia lub zawodu.
  - 3) rozwijanie postawy przedsiębiorczości przydatnej w czasie trwania studiów-  
wzmacnianie kreatywności, samodzielności, zaradności.
  - 4) przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania na rynku pracy:  
- rozwijanie umiejętności autoprezentacji, nawiązywania kontaktu z pracodawcą,  
przygotowanie do opracowania dokumentów aplikacyjnych, wskazywanie cech dobrego pracownika,
  - 5) rozwijanie umiejętności radzenia sobie ze stresem w sytuacjach egzaminów,  
poszukiwania i zmiany pracy, bezrobocia.
  - 6) informowanie na bieżąco o:
    - a) ofercie kształcenia w szkołach wyższych, zasadach rekrutacji,
    - b) możliwościach kształcenia i pracy za granicą,
    - c) sytuacji na rynku pracy i zawodach przyszłości.
  - 7) uświadamianie konieczności permanentnego kształcenia i zdobywania nowych kwalifikacji.
2. Realizacji powyższych celów służy:
  - 1) organizacja i zapewnienia dostępu do źródeł informacji mających ułatwić młodzieży podejmowanie właściwych decyzji związanych z wyborem zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - 2) gromadzenie, uaktualnianie, udostępnianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych,
  - 3) organizacja zajęć o charakterze edukacyjno – informacyjnym związanych z wyborem zawodu i kierunkiem dalszego kształcenia,
  - 4) organizacja zajęć przygotowujących młodzież do aktywnego wejścia na rynek pracy: zajęcia z podstaw przedsiębiorczości, lekcje wychowawcze;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - 6) organizowanie dla młodzieży warsztatów rozwijających umiejętności zdawania egzaminów i umiejętności społeczne,
  - 7) prowadzenie badań psychologicznych wspomagających wybór kierunku dalszego kształcenia,
  - 8) korzystanie z indywidualnych porad psychologicznych w zakresie planowania kariery zawodowej.

## Rozdział III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 15

Organami Szkoły są:

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

#### § 16

**Dyrektor Szkoły** w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny – z wyjątkiem dyrektora nie będącego nauczycielem,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) zapewnia opiekę wychowawczą i bezpieczne warunki pobytu w szkole, chroniące przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz troszczy się o poszanowanie godności uczniów,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły,
- 11) kieruje uczniem do szkoły dla dorosłych zgodnie z odrębnymi przepisami w przypadku:
  - a) długotrwałej choroby lub rekonwalescencji, które uniemożliwiają systematyczną obecność na zajęciach, w tym zajęciach z nauczania indywidualnego
  - b) konieczności sprawowania opieki przez osobę niepełnoletnią nad członkiem rodziny (matka karmiąca, urlop macierzyński, zagrożona ciąża)
  - c) nieobecności w szkole powyżej 50% w danym miesiącu, spowodowanymi innymi przyczynami np. koniecznością podjęcia pracy, a tym samym zagrożeniem nieklasyfikowaniem z więcej niż trzech przedmiotów
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 13) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- 14) może, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna,
- 15) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### § 17

Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.

#### § 18

Dyrektor Szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

#### § 19

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

#### § 20

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

## § 21

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania

## § 22

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia Statutu Szkoły.

## § 23

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

## § 24

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Rada Pedagogiczna deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej dokonującej wyboru na stanowisko dyrektora szkoły na zasadach określonych w regulaminie Rady Pedagogicznej
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## § 25

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego

## § 26

1. **Rada Rodziców** działa na podstawie regulaminu Rady Rodziców uchwalonego przez ogół rodziców.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## § 27

Rada Rodziców w szczególności:

- 1) może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
- 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, przeznaczone na działalność statutową szkoły według zasad określonych w regulaminie Rady Rodziców.

## § 28

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.
2. W szczególności organy szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
3. Dyrektor Szkoły informuje:
  - 1) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń,
  - 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem jej przedstawiciela,
  - 3) Samorząd Uczniowski – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekunów Samorządu.
4. Rada Pedagogiczna informuje:
  - 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
  - 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela Rady,
  - 3) Samorząd Uczniowski – za pośrednictwem opiekunów Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski informuje:
  - 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy Dyrektor Szkoły bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
  - 2) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy przedstawiciel Rady Pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
  - 3) Radę Rodziców – za pośrednictwem opiekunów Samorządu Uczniowskiego lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców informuje:
  - 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Rady Rodziców, w których uczestniczy Dyrektor Szkoły lub za pośrednictwem swojego przewodniczącego,
  - 2) Radę Pedagogiczną – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej.

3) Samorząd Uczniowski – poprzez opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

## § 29

1. Spory między organami wymienionymi w § 33 pkt. 2 – 4 rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.
3. Spory między Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w zasadzie od 26 do 35 uczniów.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2 i 3.
5. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 6 .
6. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, elementy informatyki, mogą być organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
1. Liczba uczniów w zespole, o którym mowa w ust. 8 wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

#### § 31

1. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozaszkolnych – opiekunowie, instruktorzy lub upoważnieni przez Dyrektora przedstawiciele rodziców.
2. Podczas przerw opiekę sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele i woźni w poszczególnych rejonach szkoły.
3. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa uczniom w budynku szkolnym i na terenie posesji szkolnej funkcjonuje monitoring wizyjny, który umożliwia kontrolę osób wchodzących do szkoły oraz wykrywanie zagrożeń :
  - a) kradzieże
  - b) niszczenie wystroju szkoły
  - c) zastraszanie młodszych uczniów
  - d) bójki i pobicia
  - e) handel narkotykami
  - f) spożywanie alkoholu i palenie tytoniu ( dyskoteki szkolne)
4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
5. Nad młodzieżą przebywającą na terenach sportowych opiekę sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.

## § 32

1. Uczniowie każdej klasy w danym roku szkolnym za zgodą wychowawcy i Dyrektora Szkoły mogą wykorzystać 3 dni nauki na wycieczki i wyjazdy z opiekunem. W przypadku wycieczek przedmiotowych ich łączna liczba może ulec zmianie (do 5 dni).
2. W czasie zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawuje nauczyciel oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
3. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek, poza terenem szkoły:
  - 1) na terenie miasta – jeden opiekun odpowiada za 30 uczniów; poza miastem i na wycieczkach krajoznawczych – jeden opiekun przypada na 15 osób,
  - 2) w przypadku turystyki kwalifikowanej – jeden opiekun przypada na 10 uczniów,
  - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób,
  - 4) nauka pływania powinna odbywać się tylko w miejscach do tego przeznaczonych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na jednego opiekuna.

## § 33

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 54.

## § 34

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice.
4. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to:
  - 1) gromadzenie, aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 3) gromadzenie podstaw programowych obowiązujących dla liceum i każdego etapu edukacyjnego, podręczników wykorzystywanych do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz czasopism metodycznych związanych z nauczaniem przedmiotami lub prowadzonymi zajęciami. Decyzje o zakupie do zbiorów bibliotecznych podręczników i czasopism metodycznych podejmuje dyrektor szkoły uwzględniając zapotrzebowanie nauczycieli, na co ma wpływ możliwość korzystania z bibliotek znajdujących się w pobliżu miejsca zamieszkania nauczycieli i ilość darowanych przez wydawnictwa zbiorów,
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów,
  - 5) kompletowanie środków dydaktycznych na nośnikach TI
  - 6) współpraca z bibliotekami miasta Gniezna (Biblioteka Publiczna Miasta Gniezna, Publiczna Biblioteka Pedagogiczna, Biblioteka Muzeum Początków Państwa Polskiego i Biblioteka Collegium Europaeum Gnesnense) poprzez:
    - a) informowanie uczniów i nauczycieli o dniach i godzinach otwarcia bibliotek,
    - b) organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania się z biblioteką, przeprowadzenia lekcji bibliotecznej,
    - c) włączanie się do imprez, konkursów organizowanych przez inne biblioteki,

- d) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych,
  - e) pomoc Bibliotekom miasta Gniezna w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek przez naszych uczniów,
  - f) wspólne zebrania szkoleniowe pracowników biblioteki pedagogicznej i zespołu metodycznego bibliotekarzy szkolnych.
5. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz kształcenie umiejętności uczenia się,
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 4) realizacja zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego zgodnie z planem nauczania.
6. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
- 1) korzystanie w czytelni,
  - 2) wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) przekazywanie do pracowni.
7. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Czas pracy biblioteki określa Dyrektor Szkoły.
9. Korzystający z biblioteki mają obowiązek do końca roku szkolnego rozliczyć się z wypożyczonych woluminów.

#### § 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

#### § 36

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 37

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## Rozdział V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 38

1. Dyrektora w kierowaniu Szkołą wspomagają wicedyrektorzy.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

#### § 39

Nauczyciel:

- 1) jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, dotyczy to uczniów:
  - a) wybitnie zdolnych
  - b) niedostosowanych społecznie
  - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ze specyficznymi trudnościami w nauce i adaptacji (niepowodzenia szkolne)
  - d) z zaburzeniami komunikacji językowej
  - e) których dotknęły sytuacje kryzysowe lub traumatyczne
  - f) uczniów zaniedbanych środowiskowo
  - g) wywodzących się z innych kultur
- 2) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę,
- 3) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju,
- 4) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 6) dba o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich uczniów zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) przestrzega i stosuje wszystkie zapisy i uregulowania zawarte w dokumentach wewnątrzszkolnych.

#### § 40

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:
  - 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 2) odpowiada za jakość i wyniki pracy,
  - 3) wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
  - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,

- 5) inspiruje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
  - 6) tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia,
  - 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:
- 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych, podczas imprez szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z planem lekcji lub przydzielonym zastępstwem; jeżeli imprezy odbywają się w trakcie zajęć objętych planem lekcji, sprawdzeniu i odnotowaniu w dzienniku lekcyjnym podlega obecność uczniów,
  - 2) wspiera rozwój psychiczny uczniów,
  - 3) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia,
  - 4) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 5) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 6) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,
  - 7) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 8) podejmuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące uczniów,
  - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
  - 10) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,
  - 11) organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi,
  - 12) utrzymuje kontakt z rodzicami, szczególnie w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ucznia i metod ich zaspokojenia, włączenia rodziców w życie szkoły, informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
  - 13) zgłasza Dyrekcji Szkoły wypadek uczniowski i dba o zapewnienie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedlekarskiej,
  - 14) zna przepisy przeciwpożarowe i zasady postępowania podczas pożaru i akcji ewakuacyjnej.

#### § 41

Nauczyciel podnosi swoje kwalifikacje i dba o własny warsztat pracy, w szczególności poprzez:

- 1) podnoszenie umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej,
- 2) współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie ustalenia sposobu realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania,
- 3) ustalanie sposobów badania wyników nauczania,
- 4) przedstawianie różnych programów nauczania,
- 5) organizowanie w ramach szkoły programów doskonalenia zawodowego,
- 6) sprawowanie opieki koleżeńskiej nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w szkole,
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

#### § 42

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego zespołu zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego
- 2) współpraca przy wyborze metod i sposobów realizacji treści programowych.
- 3) konsultowanie postępów w nauce uczniów danego oddziału
- 4) ewaluacja PZO, analizowanie i weryfikowanie planów wynikowych
- 5) wyrażanie spostrzeżeń dot. zachowania uczniów, przyjęcie spójnych zasad postępowania w sytuacjach problemowych
- 6) konsultowanie z psychologiem problemów wychowawczych w danym oddziale
- 7) określenie zasad dot. indywidualizacji pracy z uczniem zdolnym i uczniem słabym

#### §43

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

#### § 44

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest do:
  - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
  - 2) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas trwania imprez organizowanych przez szkołę; ma obowiązek podejmować oddziaływania wychowawcze wobec tych wychowanków, którzy nie przestrzegają zasad zawartych w Statucie Szkoły, jak również natychmiastowego reagowania w przypadku, gdy uzyska informację, że uczeń jest zagrożony przemocą fizyczną bądź psychiczną,
  - 3) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
  - 4) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
  - 5) współpracy z psychologiem lub pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,

- 6) prowadzenia lekcji do dyspozycji wychowawcy wg tematyki uzgodnionej wspólnie z wychowankami i ich rodzicami,
- 7) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
- 8) zapoznania rodziców i wychowanków z wewnętrznym systemem oceniania, oraz zasadami przeprowadzania egzaminów,
- 9) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
  - a) założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
  - b) kontrola frekwencji uczniów; wychowawca ustala z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych, w szczególności dziecka pełnoletniego,
  - c) wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
  - d) ustalenie semestralnych i rocznych ocen zachowania zgodnie z ze szkolnym systemem oceniania,
  - e) opracowywanie sprawozdań okresowych i rocznych,
  - f) na prośbę Dyrektora Szkoły prowadzenie innej dokumentacji pomagającej w charakteryzowaniu zespołu klasowego i poszczególnych uczniów (np. teczek wychowawcy).

#### § 45

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski mogą złożyć pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy danemu nauczycielowi, jak również w sprawie zmiany wychowawcy.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

#### § 46

1. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego podlegającego bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Psycholog szkolny jest współorganizatorem działalności Szkoły w zakresie pomocy i opieki wychowawczej nad uczniami.
3. Do zadań szczegółowo określonych zakresem obowiązków psychologa szkolnego należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców,
  - 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej w tym:
    - a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
    - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i problemów emocjonalnych,
    - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami.
  - 3) wspieranie wychowawców klas, nauczycieli oraz zespołu wychowawczego w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Szkolnego Programu Interwencji,
  - 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów z rodzin mających szczególnie trudną sytuację bytową i finansową,
  - 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi prawidłowy rozwój młodzieży,
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku

- dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- 8) koordynowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa,
  - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych,
  - 10) dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa i sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

#### § 47

W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno – administracyjni oraz pracownicy obsługi. Wszyscy pracownicy szkoły konsekwentnie stosują te same zasady wobec wszystkich uczniów i w każdej sytuacji.

1. Do zadań pracowników działu finansowo- księgowego należy: :
  - 3) prowadzenie rachunkowości
  - 4) planowanie budżetu
  - 5) dysponowanie środkami pieniężnymi
  - 6) naliczanie i wypłata wynagrodzeń
  - 7) ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku
1. W zakresie obowiązków pracowników sekretariatu jest:
  - 1) wstępna selekcja informacji napływających do dyrektora
  - 2) przyjmowanie interesantów
  - 3) nadzór nad dokumentacją szkolną i ich archiwizacją
  - 4) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi
1. Pracownicy obsługi realizują zadania techniczne i porządkowe w zakresie:
  - 3) utrzymania czystości w szkole
  - 4) dbałości o estetykę otoczenia
  - 5) ochrony mienia szkoły
  - 6) czuwania nad bezpieczeństwem uczniów i osób przebywających na terenie szkoły
  - 7) dbałości o sprawność urządzeń i wyposażenia szkoły

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### § 48

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) uzyskania informacji o przewidywanej semestralnej lub rocznej ocenie z przedmiotu na tydzień przed radą klasyfikacyjną (w odniesieniu do oceny niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem semestru / roku), o której wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej lub telefonicznie,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole
- 13) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych
- 14) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie (wydanej na czas określony);

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu w przypadku gdy :

- 1) lekcje wychowania fizycznego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

## § 49

Uczniowie szkoły mają obowiązek:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji:
  - a) nieobecność na lekcjach należy usprawiedliwić na pierwszej lekcji wychowawczej ( usprawiedliwienia od rodziców, opiekunów lub lekarskie)
  - b) trzy spóźnienia traktowane będą jak jedna godzina nieusprawiedliwiona. Spóźnienie nie może przekroczyć 10 minut; spóźnienie powyżej 10 minut traktowane jest jak nieobecność na lekcji,
  - c) z pojedynczych lekcji po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu zwalnia ucznia wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
  - d) uczeń nieobecny w szkole z powodu choroby (na podstawie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia od rodziców) nie uczestniczy w pojedynczych zajęciach szkolnych; w tym czasie nie może również zdawać zaległych partii materiału ani pisać sprawdzianów i prac klasowych,
- 2) posiadania (prowadzonego na bieżąco) dzienniczka ucznia i legitymacji uczniowskiej, a także okazywania powyższych dokumentów na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 3) przestrzegania zasad kultury bycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, tak w szkole, jak i poza szkołą, w miejscach publicznych,
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej,
- 5) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
- 6) realizowania zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli,
- 7) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania na zewnątrz, szanowania tradycji i Ceremoniału Szkoły,
- 8) dbania o kulturę języka, a szczególnie eliminowania z języka uczniowskiego wulgaryzmów i obraźliwych epitetów.

## § 50

6. Ogólne zasady zachowania się uczniów w szkole:

- 5) uczeń punktualnie przychodzi do szkoły,
- 6) uczeń ma obowiązek przed udaniem się na zajęcia pozostawić w szatni wierzchnie okrycie,
- 7) uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za przyniesione przez siebie do szkoły wartościowe przedmioty,
7. uczeń ma obowiązek sprawdzić w gablocie: „Komunikaty Dyrekcji” ewentualne zmiany w planie lekcji (zastępstwa) przewidziane dla klasy na dany dzień,
- 2) uczeń ma obowiązek oczekiwać na nauczyciela przed wyznaczoną salą lekcyjną na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć,
  - 1) w przypadku gdy nauczyciel przedmiotu po upływie 10 minut od chwili planowanego rozpoczęcia zajęć nie przyszedł na lekcje, przedstawiciel samorządu klasowego zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły lub w sekretariacie szkoły,
  - 2) uczeń powinien pozdrawiać wszystkich pracowników szkoły, używając zwrotu grzecznościowego: „dzień dobry”,
  - 3) uczeń w przejściach i na korytarzach ustępuje miejsca dorosłym,
  - 4) uczeń w czasie rozmowy z dorosłymi stoi i nie trzyma rąk w kieszeni,

- 5) uczeń w czasie przerw i zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie pozostaje na terenie szkoły,
- 6) uczeń informuje natychmiast pracowników szkoły o wszelkich sytuacjach zagrożenia i aktach przemocy,
- 7) uczeń nie używa obraźliwych słów i gestów,
- 8) uczeń dba o porządek na terenie szkoły (w salach, na korytarzach i w toaletach) oraz w jej otoczeniu,
- 9) uczeń w trakcie przebywania w hollu i na korytarzach zachowuje się cicho i spokojnie,
- 10) uczeń ze względu na bezpieczeństwo nie biega po korytarzach i schodach,
- 11) uczeń na terenie szkoły nie kontaktuje się z osobami postronnymi z wyjątkiem jego rodziców lub prawnych opiekunów,
- 12) uczeń obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, posiadania, używania i rozprowadzenia substancji psychoaktywnych i alkoholu,
- 13) uczeń po zakończeniu zajęć lekcyjnych odbiera z szatni okrycie wierzchnie, zachowując się przy tym kulturalnie, bez nadmiernego pośpiechu i wypełnia polecenia pracownika szkoły,
- 14) uczeń, poprzez swoje zachowanie, godnie reprezentuje szkołę w miejscach publicznych.

W każdej sytuacji i w każdym miejscu przebywając w budynku szkoły uczeń dba o mienie szkolne, wyposażenie sal lekcyjnych, środki dydaktyczne, traktując je jako wspólne dobro służące procesowi nauczania.

1. Zasady zachowania się ucznia w czasie lekcji:

- 5) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, wszyscy uczniowie wstają,
- 6) uczeń nie używa telefonów komórkowych i innych prywatnych urządzeń elektronicznych,
- 7) w razie nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel ma prawo zatrzymać wyłączony uprzednio przez ucznia aparat i zdeponować go u dyrekcji szkoły; w/w urządzenia będą mogli odebrać wyłącznie rodzice ucznia,
- 8) uczeń nie spożywa posiłków, nie zuje gumy (nie przykleja jej do stołów ani do ławek szkolnych)
- 9) uczeń nie opuszcza sali bez zezwolenia nauczyciela,
- 10) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
- 11) uczeń po zakończonej lekcji zostawia w pracowni porządek (niepopisane ławki, zasunięte krzesła, zmasaną tablicę, brak papierów na podłodze),
- 12) uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego przebywają w sali, gdzie odbywają się zajęcia lub w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela; jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna, uczeń może przyjść później lub wyjść wcześniej ze szkoły na podstawie pisemnej prośby rodziców złożonej wcześniej u dyrekcji szkoły,
- 13) uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie przebywają w miejscu wskazanym przez nauczyciela,
- 14) szczegółowe zasady zachowania się w pracowniach: chemicznej, fizycznej, biologicznej, komputerowej oraz w salach gimnastycznych określają odrębne regulaminy, których uczeń jest zobowiązany przestrzegać.

2. Zasady zachowania się podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) uczeń nie opuszcza terenu szkoły,
- 2) uczeń zachowuje się zawsze spokojnie i kulturalnie,
- 3) uczeń nie blokuje przejścia środkiem korytarza i klatkami schodowymi,

- 4) uczeń wykonuje wszystkie polecenia porządkowe nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły,
  - 5) uczeń zachowuje powściągliwość w okazywaniu sympatii wobec płci przeciwnej.
1. Ubiór oraz wygląd ucznia:
    - 1) uczeń ubiera się na uroczystości szkolne w strój wizytowy (dopuszczalne kolory: czarny, biały, granatowy, ewentualnie ciemny popiel lub brąz),
    - 2) uczeń w ciągu roku szkolnego nosi schludny, skromny strój, stonowany kolorystycznie,
    - 3) zabrania się:
      - a) noszenia nadmiernej ilości biżuterii (pierścionków, łańcuszków, koralików, kolczyków),
      - b) przekłuwania brwi, nosa, ust, języka,
      - c) noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, bluzek odkrywających brzuch i plecy, mających zbyt duży dekolt,
      - d) jaskrawego i wyzywającego makijażu, długich i wymalowanych paznokci,
      - e) noszenia ozdób godzących w uczucia religijne i światopogląd innych osób,
      - f) noszenia na terenie szkoły czapek i kapturów.
  1. Zasady zachowania się podczas uroczystości szkolnych:
    - 1) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych jest obowiązkowe i zgodne z dyspozycją wychowawcy,
    - 2) uczeń zachowuje się w czasie uroczystości kulturalnie, nie rozmawia, nie używa telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych, które na czas uroczystości muszą być bezwzględnie wyłączone,
    - 3) uczeń zobowiązany jest śpiewać Hymn państwowy i szkolny, zachować powagę wobec Sztandaru.
    - 4) uczeń jest zobowiązany dostosować się do uwag porządkowych przekazywanych zarówno przez nauczycieli, jak i przez innych pracowników szkoły,
    - 5) po zakończeniu uroczystości z auli, jako pierwsi, wychodzą nauczyciele, zaproszeni goście, dopiero później młodzież.

## § 51

W procesie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych obowiązują następujące przywileje i zasady:

- 1) liczba sprawdzianów i prac klasowych nie może przekroczyć trzech w ciągu tygodnia (nie więcej niż jeden dziennie),
- 2) sprawdziany te powinny być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej, zapisane w dzienniku i w ciągu trzech tygodni po przeprowadzeniu oddane uczniom,
- 3) uczeń ma prawo obejrzeć swoją pracę,
- 4) w przypadku sprawdzianu lub pracy klasowej nieodbytych z powodu nieobecności nauczyciela na lekcji lub z innych powodów, muszą być one ponownie zapowiedziane z trzydniowym wyprzedzeniem,
- 5) jeżeli sprawdzian jest przełożony z inicjatywy uczniów, to ich liczba w ciągu tygodnia może być zwiększona,
- 6) tak zwane „kartkówki” obejmują materiał z trzech ostatnich tematów i mogą odbywać się bez zapowiedzi,
- 7) uczeń może być odpytywany z materiału programowego, obejmującego trzy ostatnie tematy; nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych,
- 8) codziennie rano przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego losuje tzw. „szczęśliwy numer”; osoby z tym numerem zwolnione są w danym dniu z odpowiedzi ustnej i „kartkówek”.

- 9) na ferie i dłuższe przerwy w nauce nauczyciele nie mogą zadawać prac domowych (nie dotyczy to sobót i niedziel),
- 10) uczniów reprezentujących szkołę na zewnątrz traktuje się jak obecnych na lekcji.

## § 52

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia szkolne:
  - 1) pochwałą ucznia przez wychowawcę,
  - 2) pochwałą ucznia przez Dyrektora szkoły wobec uczniów,
  - 3) nagrodę rzeczową,
  - 4) list pochwalny do rodziców.
2. Uczeń może być nagrodzony w szczególności za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
  - 2) pracę społeczną,
  - 3) osiągnięcia sportowe,
  - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
  - 5) inne szczególne osiągnięcia.
3. Nagrody wręczane są w Dniu Patrona Szkoły
4. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w roku zakończenia szkoły uczeń może być wyróżniony Odznaką Wzorowego Absolwenta z wpisem do Księgi Wzorowych Absolwentów oraz Nagrodą Dyrektora Szkoły.
5. Tryb oraz szczegółowe zasady przyznawania nagród i wyróżnień określa regulamin przyznawania nagród i wyróżnień uchwalany przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu opinii Dyrektora Szkoły oraz Rady Rodziców.

## § 53

Uchwala się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 9) upomnienie lub nagana od wychowawcy,
- 10) zawieszenie w przywilejach ucznia; w tym za jedną godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej – jeden tydzień zawieszenia,
- 11) przygotowanie zajęć reedukacyjnych na ocenę (np. referaty, dramy itp.),
- 12) obniżenie oceny zachowania,
- 13) wykonywanie dodatkowych zajęć na rzecz szkoły (np. prace porządkowe na terenie i wokół szkoły),
- 14) upomnienie lub nagana od Dyrektora Szkoły,
- 15) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły w obecności społeczności uczniowskiej,
- 16) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wyjazdach i biwakach, imprezach szkolnych reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- 17) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,
- 18) skreślenie z listy uczniów.

Uczeń może być skreślony z listy uczniów:

- a) gdy wyczerpano wszystkie możliwości oddziaływania na ucznia,
  - b) za szczególnie rażące naruszanie zasad współżycia społecznego,
  - c) za popełnienie czynu zagrażającego zdrowiu i życiu innych,
- a w szczególności, gdy:
- d) dokonał kradzieży i fałszerstw,
  - e) skandalicznie zachowywał się w miejscach publicznych, używał, rozprowadzał narkotyki i alkohol w szkole i poza nią,

- f) naruszył nietykalność cielesną i zdrowie psychiczne innej osoby,
- g) narażał innych na niebezpieczeństwo,
- h) był niezdiscyplinowany i opuszczał zajęcia szkolne wskutek notorycznego wagarowania.

#### § 54

Kary wymienione w § 53 (pkt. 6 – 10) wymierza Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub nauczyciela.

#### § 55

1. W terminie 14 dni od otrzymania kary uczeń może wnieść, zaopiniowane przez samorząd klasowy i wychowawcę, odwołanie od kary do:
  - a) Dyrektora Szkoły – w przypadku kar wymienionych w § 53 pkt.1-5,
  - b) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku kar wymienionych w § 53 pkt. 6 – 10).
2. Każda decyzja o ukaraniu ucznia jest podawana do wiadomości rodziców ucznia.

#### § 56

1. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów może zostać podjęta w przypadkach rażącego lub notorycznego naruszania obowiązków ucznia
3. Na wniosek ucznia, złożony w terminie 7 dni od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły może złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie sprawy.

## Rozdział VII

### SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

#### § 57

Celem oceniania jest:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu, postępach w tym zakresie oraz brakach i trudnościach.
  - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 2) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także:
    - a) ustalenie kryteriów oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
    - b) ocenianie bieżące,
    - c) klasyfikowanie semestralne i końcoworoczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
    - d) przeprowadzanie egzaminów: klasyfikacyjnych, weryfikacyjne, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz poprawkowych,
    - e) określenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce,
  - 3) ocenianie bieżące oraz klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów zgodnie z PZO.
  - 4) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, do rozwijania uzdolnień i zainteresowań.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### ZAŁOŻENIA OGÓLNE

#### § 58

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) **Semestr I**
    - a) dla klas I i II           wrzesień – styczeń;
    - b) dla klas III             wrzesień – grudzień.

## 2) Semestr II

- b) dla klas I i II luty – czerwiec;
  - c) dla klas III styczeń – kwiecień.
2. Szczegółowe zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych stopni klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
  3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  5. Uczniowie, którzy ze względu na wady rozwojowe lub długotrwałą chorobę nie mogą uczęszczać systematycznie do szkoły na mocy orzeczenia publicznej poradni specjalistycznej i zgody kuratorium realizują program nauki w toku nauczania indywidualnego.
  6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni specjalistycznej o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego( uczniowie z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową).
  7. Ocena z religii lub etyki nie może ujawniać, jakiego wyznania jest uczeń i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
  8. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz oceny zachowania zapisywane są w dzienniku lekcyjnym (roczne klasyfikacyjne także w arkuszach ocen). Dokumentacja może być uzupełniona przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawców klas o różnego rodzaju karty informacyjne (karty samooceny, karty osiągnięć) zgodnie z zapisem w PZO.
  9. Na początku roku szkolnego dyrektor informuje o formach monitorowania i diagnozowania skuteczności nauczania ogólnoszkolnego.
  10. Wynik przeprowadzonego badania pełni rolę informacyjną dla ucznia, nauczyciela, dyrektora szkoły, rodziców.
  11. Wynik uzyskany przez ucznia nie może mieć decydującego wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
  12. Oceny semestralne i roczne ustalają nauczyciele przedmiotu, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  13. Wychowawca klasy informuje rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu o konsultacjach podając terminy spotkań, na których rodzice mogą między innymi uzyskać informacje na temat przedmiotowych zasad oceniania, postępów edukacyjnych i zachowania swoich dzieci, przewidywanych klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.
  14. Spotkania klasowe rodziców odbywają się co najmniej dwa razy w roku:
    - 1) we wrześniu do 15 .09.
    - 2) po zakończeniu pierwszego semestru.
  15. W przypadkach szczególnych wychowawca organizuje zebrania rodziców celem rozwiązania spraw wychowawczych i zaistniałych problemów.

## SKALA OCEN BIEŻĄCYCH I KLASYFIKACYJNYCH

### § 59

1. Oceny **bieżące** z zajęć edukacyjnych ustala się według skali :

1) stopień celujący	-	6 ( cel )
2) stopień bardzo dobry plus	-	5+ ( bdb+ )
3) stopień bardzo dobry	-	5 ( bdb )
4) stopień bardzo dobry minus	-	5- ( bdb- )
5) stopień dobry plus	-	4+ ( db+ )
6) stopień dobry	-	4 ( db )
7) stopień dobry minus	-	4- ( db- )
8) stopień dostateczny plus	-	3+ ( dst+ )
9) stopień dostateczny	-	3 ( dst )
10) stopień dostateczny minus	-	3- ( dst- )
11) stopień dopuszczający plus	-	2+ ( dop+ )
12) stopień dopuszczający	-	2 ( dop )
13) stopień dopuszczający minus	-	2- ( dop- )
14) stopień niedostateczny plus	-	1+ ( ndst+ )
15) stopień niedostateczny	-	1 ( ndst )

2. Oceny bieżące i klasyfikacje ustalane są wg następującej skali procentowej:

- stopień bardzo dobry (90% , 100%>przewidzianej liczby punktów
- stopień dobry (70% , 90%> przewidzianej liczby punktów
- stopień dostateczny (50% , 70%> przewidzianej liczby punktów
- stopień dopuszczający <40% , 50%> przewidzianej liczby punktów
- stopień niedostateczny <0% , 40%) przewidzianej liczby punktów

3. Szczegóły ustalania ocen bieżących w tym celującej określają Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

4. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali:

1) stopień celujący	-	6
2) stopień bardzo dobry plus	-	5+ (5.5)
3) stopień bardzo dobry	-	5
4) stopień dobry plus	-	4+ (4.5)
5) stopień dobry	-	4
6) stopień dostateczny plus	-	3+ (3.5)
7) stopień dostateczny	-	3
8) stopień dopuszczający plus	-	2+ (2.5)
9) stopień dopuszczający	-	2
10) stopień niedostateczny plus	-	1+ (1.5)
11) stopień niedostateczny	-	1

Wpisując oceny do dziennika nie używa się skrótów.

5. Szczegóły dotyczące ustalania ocen klasyfikacyjnych semestralnych z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

6. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne, zgodnie z zarządzeniem MENiS, ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący	-	6
2) stopień bardzo dobry	-	5
3) stopień dobry	-	4
4) stopień dostateczny	-	3
5) stopień dopuszczający	-	2

- 6) stopień niedostateczny - 1
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  8. Oceny do dziennika, arkusza ocen i na świadectwie wpisuje się pełnym słowem nie używając skrótów.

## OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE

### § 60

1. **Stopień celujący (6)** - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu, świadczą nie tylko o wiadomościach, ale przede wszystkim o umiejętności zastosowania wiedzy w sytuacjach problemowych. Ocenę celującą otrzymuje również uczeń, który został finalistą olimpiady lub konkursu przedmiotowego na poziomie wojewódzkim i ponadwojewódzkim;
2. **Stopień bardzo dobry (5)** - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności (podstawowych i ponadpodstawowych) przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
3. **Stopień dobry (4)** - oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne i wykazuje niewielkie niedociągnięcia;
4. **Stopień dostateczny (3)** - oznacza, że uczeń opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
5. **Stopień dopuszczający (2)** - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest niewielkie i stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danym przedmiocie;
6. **Stopień niedostateczny (1)** - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

## WARUNKI I TRYB OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIĄ

### § 61

1. Ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się w ciągu całego semestru z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania. Nauczyciel przedmiotu ocenia osiągnięcia uczniów stosując wybrane przez siebie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
  - 1) praca klasowa,

- 2) sprawdzian,
- 3) kartkówka,
- 4) odpowiedź ustna,
- 5) referat,
- 6) praca długoterminowa,
- 7) praca domowa,
- 8) eksperyment,
- 9) czytanie i tłumaczenie tekstu.

(Definicje wymienionych form dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz szczegółowe kryteria oceny znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania).

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna z zajęć edukacyjnych uwzględnia:
  - 1) poziom wiedzy i umiejętności ucznia,
  - 2) postęp w opanowywaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności,
  - 3) rozwój umiejętności kluczowych,
  - 4) wkład pracy z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji ucznia.

Szczegółowe kryteria oceny wymienionych obszarów oceniania, zawarte są w PZO
4. Ocena klasyfikacyjna semestralna z poszczególnych zajęć edukacyjnych musi być ustalona na podstawie przynajmniej trzech ocen cząstkowych, wystawionych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
5. Ocenianie jest jawne. Wszystkie oceny ustalone przez nauczyciela są jawne zarówno dla uczniów i rodziców
  - 1) wychowawca klasy na początku roku szkolnego (do 15 września) zapoznaje uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu informuje rodziców (prawnych opiekunów) o ogólnych warunkach i trybie oceniania, warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) nauczyciele do 15 września każdego roku szkolnego zapoznają uczniów, a na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu – rodziców (prawnych opiekunów) z przedmiotowymi zasadami oceniania, w szczególności informują o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do momentu wystawienia ocen rocznych,
  - 4) uczeń i rodzice mają prawo wglądu do tych prac.
6. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach (wydanej na czas określony). W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Dopuszcza się w ciągu jednego tygodnia trzy prace klasowe lub sprawdziany zapowiedziane tydzień przed terminem i zapisane w dzienniku lekcyjnym. Prace pisemne powinny być ocenione w przeciągu trzech tygodni, a oceny wpisane do dziennika lekcyjnego. W przypadku nieobecności nauczyciela następny termin pracy klasowej lub sprawdzianu musi być ustalony ponownie z trzydniowym wyprzedzeniem.

- Jeżeli sprawdzian jest przełożony z inicjatywy uczniów, to liczba prac pisemnych w tygodniu może być zwiększona.
8. Odpowiedź ustna i kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi i obejmują ostatnie trzy tematy z materiału programowego.
  9. Oceny klasyfikacyjne semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się:
    - 1) na podstawie średniej ważonej. Średnia ważona to średnia stopni, w której nie każdy stopień jest jednakowo ważny. Ważność ta jest opisywana wskaźnikiem przyjętym przez nauczyciela danego przedmiotu – zawarty w PZO,
    - 2) zgodnie z procentowym przeliczeniem punktów na stopnie lub na podstawie innej wypadkowej ocen cząstkowych określonej w PZO.
  10. Wyboru metody ustalania ocen klasyfikacyjnych dokonuje nauczyciel uczący danego przedmiotu informując dokładnie uczniów o zasadach obowiązujących w tym zakresie.
  11. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  13. Ocena końcoworoczna jest wystawiana na podstawie dwóch semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
  14. Każdą semestralną ocenę niedostateczną uczeń może poprawić na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
  15. Poprawiona ocena będzie uwzględniana przy ustalaniu końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej. Szczegóły są zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
  16. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów informują uczniów klas pierwszych i drugich o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych. Wychowawca pisemnie powiadamia rodziców. W przypadku klas trzecich termin określa się na dwa tygodnie przed posiedzeniem RP. Jeżeli w tym okresie, uczeń otrzyma stopnie powodujące zagrożenie oceną niedostateczną, to nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia, wychowawcę klasy i pisemnie rodziców o powstałej sytuacji.
  17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu jego nieobecności na zajęciach przekraczających 50% godzin zrealizowanych z tego przedmiotu:
    - 1) w przypadku nieobecności usprawiedliwionych uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
    - 2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
    - 3) egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki, a także uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  19. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych, uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach na warunkach i w terminach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

20. Jako sytuacje szczególną uznaje się:
  - 1) długotrwałą chorobę ucznia,
  - 2) zmianę szkoły związaną ze zmianą miejsca zamieszkania,
  - 3) inne przypadki losowe.
21. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał w wyniku klasyfikacji końcowej oceny wyższe od niedostatecznych
22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
23. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może 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.

**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ LUB SEMESTRALNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WYŻSZEJ NIŻ USTALONA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

§ 62

1. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) w przypadku ocen pozytywnych - ustnie na tydzień przed klasyfikacją,
  - 2) gdy uczniowi zagraża śródroczna lub roczna ocena niedostateczna – pisemnie miesiąc przed klasyfikacją.
2. Przewidywaną dla ucznia semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę z zachowania można zmienić, przed jej zatwierdzeniem, wyłącznie wtedy, kiedy uczeń bądź jego rodzice wykażą, że tryb oceniania odbył się z naruszeniem przepisów prawa.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ustalona roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

## **ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI, EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH, KLASYFIKACYJNYCH I MATURALNYCH**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

#### § 63

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony w terminie do **5 dni** po zakończeniu semestralnych lub rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi
  - 1) przewodniczący: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze;
  - 2) egzaminujący: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) członkowie komisji: dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4, podpunkcie 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 3) pytania i zadania egzaminacyjne;
  - 4) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz ustaloną ocenę.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przepisy 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

#### § 64

1. Uczeń klasy I-III, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może 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.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator ,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek komisji.
6. Nauczyciel uczący-egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator.
8. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań lub ćwiczeń praktycznych.
9. Zadania (ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
10. Część pisemna:
  - 1) trwa 45 minut,
  - 2) ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu
  - 3) zawiera 65% zadań (65% możliwych do otrzymania punktów) z zakresu wymagań koniecznych i podstawowych (50% z zakresu wymagań koniecznych+15% z zakresu wymagań podstawowych).
11. Część ustna:
  - 1) trwa 20 minut,
  - 2) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu,

- 3) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia),
- 4) czas przygotowania odpowiedzi – 20 minut.
12. Kryteria oceny egzaminu poprawkowego w odniesieniu do wszystkich możliwych do uzyskania punktów łącznie z części ustnej i pisemnej:
 

stopień bardzo dobry	(90% , 100%>	przewidzianej liczby punktów
stopień dobry	(70% , 90%>	przewidzianej liczby punktów
stopień dostateczny	(50% , 70%>	przewidzianej liczby punktów
stopień dopuszczający	<40% , 50%>	przewidzianej liczby punktów
stopień niedostateczny	<0% , 40%)	przewidzianej liczby punktów
13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 65

1. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje przed nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne i nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożonym najpóźniej następnego dnia po poinformowaniu o nieklasyfikowaniu.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określony w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ilość i harmonogram tych egzaminów.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Zadania (ćwiczenia, polecenia) egzaminacyjne muszą być zgodne z podstawą programową i standardami wymagań egzaminacyjnych oraz obejmować treści z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych dla danej klasy i danego przedmiotu nauczania.
10. Część pisemna:
  - 1) trwa 45 minut,
  - 2) ma formę testu lub otwartych pytań problemowych lub zadań do rozwiązania w zależności od specyfiki przedmiotu,
  - 3) zawiera 65% zadań (65% możliwych do otrzymania punktów) z zakresu wymagań koniecznych i podstawowych (50% z zakresu wymagań koniecznych+15% z zakresu wymagań podstawowych).
11. Część ustna:
  - 1) trwa 20 minut,
  - 2) zagadnienia są uzupełnieniem zakresu wymagań uwzględnionych w części pisemnej egzaminu ,
  - 3) uczeń losuje zestaw zawierający maksymalnie 3 zadania (polecenia),
  - 4) czas przygotowania odpowiedzi – 15 minut.
12. Kryteria oceny egzaminu klasyfikacyjnego w odniesieniu do wszystkich możliwych do uzyskania punktów łącznie z części ustnej i pisemnej zostały określone w § 7.2
 

stopień bardzo dobry	(90% , 100%>	przewidzianej liczby punktów
stopień dobry	(70% , 90%>	przewidzianej liczby punktów
stopień dostateczny	(50% , 70%>	przewidzianej liczby punktów
stopień dopuszczający	<40% , 50%>	przewidzianej liczby punktów
stopień niedostateczny	<0% , 40%)	przewidzianej liczby punktów
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający następujące dane:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego
  - 5) uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.

## § 66

Zasady i procedury egzaminu maturalnego zawarte są w wewnętrznej instrukcji opracowanej na podstawie procedur określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **CELE I ZADANIA OCENIANIA ZACHOWANIA**

### **§ 67**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do pozytywnych zmian w zachowaniu,
  - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia i postępach w tym zakresie,
  - 4) zweryfikowanie dotychczasowych oddziaływań wychowawczych i dostosowanie ich do aktualnych potrzeb i problemów wychowanków.

## **WARUNKI I TRYB OCENIANIA ZACHOWANIA**

### **§ 68**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Każdy z nauczycieli uczących powinien na przygotowanej przez wychowawcę Karcie Oceny Zachowania zaopiniować proponowaną przez niego ocenę (akceptując bądź proponując inną).
2. Wychowawcy informują uczniów o przewidywanej ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczną (z uwzględnieniem procedur odwoławczych).
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu w tej szkole ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń, któremu po raz trzeci ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w danej szkole nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

## PROCEDURY ODWOŁAWCZE DOTYCZĄCE OCENY ZACHOWANIA

### § 69

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły składając pisemny wniosek, jeżeli według nich roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i warunków ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. O podwyższenie oceny zachowania nie ma prawa ubiegać się uczeń, który w ciągu roku szkolnego złamał przynajmniej jedną z następujących zasad normujących życie szkoły:
  - 1) wszedł w konflikt z prawem,
  - 2) używał lub rozprowadzał środki odurzające (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - 3) dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły,
  - 4) wagarował, ma nieusprawiedliwionych powyżej 25 godzin lekcyjnych,
  - 5) spóźnił się na zajęcia lekcyjne ( w każdym tygodniu i nie tylko na pierwszej lekcji),
  - 6) stosował przemoc psychiczną lub fizyczną,
  - 7) sfałszował korespondencję (zwolnienia, usprawiedliwienia rodziców),
  - 8) ogólnie zasady zachowania się uczniów w szkole,
  - 9) naruszył przepisy bezpieczeństwa określone regulaminami pracowni szkolnych.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia analizuje argumenty przedstawione we wniosku. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) psycholog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## SKALA OCEN ZACHOWANIA

### § 70

1. Wzorowe
2. Bardzo dobre
3. Dobre
4. Poprawne
5. Nieodpowiednie
6. Naganne

Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.

## KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

### § 71

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.Decydującym kryterium mającym wpływ na ocenę zachowania jest liczba godzin nieobecnych, nieusprawiedliwionych.
2. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej i przynajmniej jedno kryterium oceny wzorowej:
  - 1) osiąga sukcesy indywidualne lub zespołowe reprezentując szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
  - 2) jest zaangażowany w pracę społeczną w szkole i poza nią (wolontariat, organizacje szkolne i charytatywne) w sposób, który nie zakłóca wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - 3) wykazuje się aktywną postawą pomagając innym,
  - 4) jest zaangażowany w promowanie zdrowego stylu życia, bierze udział w konkursach, akcjach profilaktycznych na terenie szkoły,
  - 5) otrzymał trzy pochwały lub publiczne wyróżnienia dyrektora szkoły i nagrody wyższe.
3. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej i przynajmniej dwa kryteria oceny bardzo dobrej:
  - 1) aktywnie pełni funkcje w samorządzie klasowym lub Radzie Samorządu Uczniowskiego w szkole,
  - 2) bierze udział w konkursach, zawodach szkolnych i odnosi w nich znaczące sukcesy,
  - 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
  - 4) chętnie pomaga innym,
  - 5) jest zaangażowany w organizowanie uroczystości szkolnych, co nie zakłóca jego funkcjonowania jako ucznia,
  - 6) otrzymał dwie pochwały wychowawcy lub wyróżnienia Dyrektora Szkoły.
4. **Ocenę dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie I Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych:
  - a) dostarcza usprawiedliwienia na pierwszą lekcję wychowawczą,
  - b) jest punktualny,
  - c) stosuje się do zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i pracowników szkoły;
- 2) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społeczności szkolnej:
  - a) dba o ład i estetykę otoczenia- utrzymuje czystość w budynku szkoły, salach lekcyjnych,
  - b) przeciwstawia się agresji, reaguje na wandalizm i brak kultury języka (wulgaryzmy),
  - c) nie krzywdzi innych w sposób fizyczny i psychiczny,
  - d) prezentuje postawę tolerancji wobec poglądów, przekonań religijnych innych,
  - e) przyczynia się do pozytywnej atmosfery w klasie;
- 3) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i zasad określonych w regulaminach pracowni,
  - b) dba o higienę osobistą,
  - c) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków,
  - d) jego sposób bycia nie stanowi zagrożenia dla zdrowia fizycznego, psychicznego własnego, innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) dba o honor i tradycję szkoły:
  - a) szanuje ceremoniał, zna historię szkoły i pielęgnuje jej tradycję,
  - b) bierze udział w uroczystościach szkolnych i właściwie zachowuje się w czasie ich trwania,
  - c) przestrzega zasad dotyczących ubioru;
- 5) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
  - a) dba o kulturę słowa na lekcjach, przerwach i w środowisku,
  - b) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom,
  - c) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia między ludźmi,
  - d) dba o estetykę ubioru, ubiera się stosownie do okoliczności,
  - e) jest uczciwy i prawdomówny.
5. **Ocenę poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który naruszył kryteria ustalone dla oceny dobrej, na przykład:
  - 1) ma maksymalnie 15 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
  - 2) zdarza się, że z nieuzasadnionych powodów spóźnia się na zajęcia,
  - 3) niesystematycznie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i składanych obietnic,
  - 4) biernie przygląda się i nie reaguje na niszczenie mienia szkoły,
  - 5) narusza godność osobistą innych (koleżanek i kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły),
  - 6) łamie zasady kulturalnego zachowania się na lekcji, przeszkadza nauczycielowi w jej prowadzeniu, a innym uczniom w skupianiu uwagi na jej treści,
  - 7) został upomniany przez wychowawcę za palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej okolicach (nieprzestrzeganie zakazu palenia powinno być zgłoszone wychowawcy przez innych nauczycieli bądź pracowników szkoły).
6. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowanych środków i zabiegów wychowawczych (rozmów z nauczycielami, wychowawcą, dyrektorem szkoły, z rodzicami) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej, na przykład:
  - 1) ma od 16 do 25 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze,
  - 2) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne (nie tylko na pierwszą lekcję),

- 3) lekceważy polecenia nauczycieli, dyrektora szkoły i pracowników szkoły (mimo kilkakrotnego upominania),
  - 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, składanych obietnic,
  - 5) jest arogancki wobec nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły – używa wulgaryzmów, reaguje impulsywnie,
  - 6) zniszczył bądź przyczynił się do niszczenia mienia szkolnego,
  - 7) nie dba o porządek, czystość otoczenia, zaśmieca je,
  - 8) przyczynia się do konfliktów w klasie,
  - 9) swą postawą, zachowaniami zaburza poczucie bezpieczeństwa – jego zachowania są nieprzewidywalne,
  - 10) narusza przepisy bezpieczeństwa określone regulaminami pracowni szkolnych,
  - 11) zakłóca swym nieodpowiednim zachowaniem powagę uroczystości szkolnych, np. głośno rozmawiając gwizdząc, używając wulgaryzmów, używając telefonów komórkowych,
  - 12) prowokuje ubiorem i makijażem (np. nosi nadmierną ilość kolczyków w uszach, ma przekłute brwi, nos, usta; nosi zbyt krótkie spódniczki i bluzki odkrywające brzuch, duży dekolt, jaskrawy i wyzywający makijaż, ozdoby godzące w uczucia religijne i światopogląd innych osób),
  - 13) nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
  - 14) więcej niż dwa razy został upomniany za palenie papierosów na terenie szkoły i w jej okolicach,
  - 15) otrzymał jedną naganę wychowawcy,
  - 16) dopuszcza się fałszowania usprawiedliwień i podpisów rodziców.
7. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowania środków i zabiegów wychowawczych, w sposób świadomy narusza kryteria zawarte w ocenie dobrej, na przykład:
- 1) ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 2) zachowuje się wulgarnie i agresywnie, nie panuje nad emocjami wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów nie przepraszaając za tego typu reakcje,
  - 3) zachęca innych do stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły,
  - 5) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 6) używa substancji psychoaktywnych lub zachęca do tego innych zarówno w szkole jak i poza nią, na wycieczkach, biwakach,
  - 7) otrzymał naganę dyrektora szkoły.

## ŚWIADECTWA SZKOLNE

### § 72

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu maturalnego otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości.

4. Szczegóły dotyczące zasad wystawiania świadectw dojrzałości i dyplomów reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
5. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen, co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Odznakę Wzorowego Absolwenta otrzymuje uczeń, który na świadectwie ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen, co najmniej 4.75 i wzorową ocenę zachowania oraz wykazał się szczególną aktywnością w różnych dziedzinach życia szkolnego.

## **UWAGI KOŃCOWE**

### § 73

1. Ewaluacja Wewnętrzny Systemu Oceniania dokonywana jest po zakończeniu każdego roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem uwag rodziców i uczniów, zgłaszanych przez cały rok.
2. W przypadkach nieuwzględnionych w SSO decyzję podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## Rozdział VIII

### ZASADY REKRUTACJI

#### § 74

1. Kandydaci do Szkoły przyjmowani są z uwzględnieniem przepisów w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (w oparciu o regulamin przyjęć, który jest corocznie opracowywany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną zgodnie z decyzją Wielkopolskiego Kuratora Oświaty (WKO) w sprawie przyjmowania do publicznych szkół ponadgimnazjalnych na dany rok szkolny.)

- 1) Zasady rekrutacji do I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie zostały opracowane w oparciu o :
  - a) § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232, z późn. zm.).
  - b) Zarządzenie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty (WKO) w sprawie przyjmowania uczniów do publicznych gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych na dany rok.
- 2) W I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie prowadzony jest nabór elektroniczny, którym objęto szkoły ponadgimnazjalne powiatu gnieźnieńskiego. Szczegółowe informacje dotyczące zasad zgłaszania kandydatów, wypełniania i składania obowiązkowych dokumentów znajdują się na stronie <http://nabor/progman.pl/gniezno/>
- 3) Kandydaci do Szkoły składają w sekretariacie (szkoły tzw. pierwszego wyboru), w terminie ustalonym przez WKO:
  - a) podanie wraz z załącznikami
  - b) kwestionariusz osobowy
- 1) Warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów dokumentów. Na liście przyjętych na pierwszych miejscach umieszczani są kandydaci z wpisem „laureat konkursu” w kolumnie liczba uzyskanych punktów.
- 2) Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna prowadząca nabór elektroniczny sporządza listy przyjętych do klas pierwszych szkół objętych tych systemem. O kolejności na liście decyduje suma wszystkich punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym do danego typu klasy.
- 3) W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
  - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

- 1) Ogłoszenie listy osób przyjętych do klas pierwszych w I LO im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie następuje w terminie wskazanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.  
Odwołania mogą być rozpatrywane tylko wtedy, gdy rodzice lub opiekunowie podważą zgodność uzyskanej przez kandydata sumy punktów z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie
  - 1) Kandydaci przyjęci do szkoły potwierdzają wolę podjęcia nauki w Szkole poprzez dostarczenie oryginałów: świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz 2 fotografie ( podpisane imieniem i nazwiskiem) w terminie wskazanym przez WKO.
  - 2) Ogłoszenie ostatecznej liczby przyjętych do szkoły nastąpi w dniu ustanowionym przez WKO.
  - 3) W przypadku, gdyby po zakończonej rekrutacji pozostały w szkole wolne miejsca, kandydat nieprzyjęty do wybranych szkół może złożyć podanie o przyjęcie w drugim terminie do oddziału, w którym są wolne miejsca.
  - 4) Osoby przyjęte w wyniku rekrutacji uzupełniającej, potwierdzają wolę podjęcia nauki w szkole stosując się do wymogu, który został zawarty w pkt. 8.
  - 5) Wszelkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Do ogólnej punktacji w procesie rekrutacyjnym uwzględnia się:
- 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
  - 3) oceny uzyskane na świadectwie gimnazjalnym,
  - 4) opinie lub orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 75

#### **Szkoła używa tablic oraz pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.**

1. Wzór pieczęci urzędowej oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy. Urzędową pieczęcią szkoły jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie. Wymiary pieczęci urzędowych wynoszą 36 mm średnicy oraz 20 mm średnicy.
2. Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej), umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
  - 1) świadectwo promocyjne oraz ukończenia szkoły, duplikaty świadectw dojrzałości (dot. starej matury);
  - 2) dyplomy i indeksy;
  - 3) legitymacje szkolne;
  - 4) akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
3. Świadectwa, dyplomy i inne druki szkolne opatruje się pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm. W miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw, dyplomów i indeksów, używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
4. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Szkoły oraz na innych pismach wysyłanych ze szkoły.

#### § 76

#### Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkoły.

1. Sztandar:
  - 1) Sztandar I Liceum Ogólnokształcącego w Gnieźnie wykonany jest w barwie amarantowo – białej. Pośrodku umieszczone jest godło – Orzeł Piastowski. Po lewej stronie widoczny jest wizerunek Adama Mickiewicza z datami 1795 – 1918. Wokół tych elementów znajduje się napis „Na pamiątkę wskrzeszonej Polski - Gymnazjum Gnieźnieńskie”. Jest to sztandar o znaczeniu historycznym – nadany szkole w 1921 roku,
  - 2) w okresie wojennym przechowywany przez woźnych - Pana Władysława Drelę i Pana Walentego Koterasa,
  - 3) poczet sztandarowy (uczniowie z klas najstarszych) towarzyszy doniosłym uroczystościom i wydarzeniom w życiu Szkoły.
6. Hymn Szkoły „O Alma Mater Gnesnensis” powstał w 1973 roku na 110 – lecie liceum. Autorem słów jest Pan Stanisław Gawrych, a muzyki – poznański kompozytor Pan Mieczysław Makowski.
7. Ceremoniał Szkoły określają:
  - 1) pasowanie na ucznia I Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Chrobrego w Gnieźnie,
  - 2) ślubowanie na Sztandar Szkoły,
  - 3) składanie kwiatów pod Tablicą Pamięci,
  - 4) obchody Dnia Edukacji Narodowej,

- 5) Apel Poległych,
- 6) Święto Patrona,
- 7) uroczystość pożegnania klas trzecich oraz wręczenie świadectw ukończenia Szkoły i Odznak Wzorowego Absolwenta,
- 8) przekazanie Sztandaru nowemu pocztowi sztandarowemu.

§ 77

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.