



STATUT

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Claudyny Potockiej

Poznań, 26 sierpnia 2026 r.

Rozdział I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. V Liceum Ogólnokształcące im. Claudyny Potockiej ma swoją siedzibę przy ulicy Zmartwychwstańców 10 w Poznaniu.
2. Liceum jest szkołą publiczną.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

3. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Poznań.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu.
5. Cykl kształcenia trwa cztery lata dla absolwentów szkoły podstawowej.
6. Liceum posiada stronę internetową – www.vlo.poznan.pl oraz pocztę elektroniczną o adresie vlo@vlo.poznan.pl oraz profil na Facebooku.

§ 2

1. Liceum kultywuje tradycje związane z osobą Patronki szkoły.
2. Liceum posługuje się sztandarem. Warunki posługiwania się sztandarem określone są w ceremoniale V LO.
3. Liceum posługuje się hymnem „Śladami Klaudyny Potockiej”, słowa Michał Wartecki, muzyka Kacper Lawiński.
4. Liceum posługuje się zawołaniem „Buduj przyszłość! Przyjaźń przez pomoc! Wytrwaj do końca!”.
5. Liceum może posługiwać się pieczęcią okolicznościową.
6. Liceum może posługiwać się logotypami.
7. Do zwyczajów Liceum należą: Dzień Patronki, ślubowanie klas pierwszych, Absolutorium, Rajd Pierwszoklasisty.
8. Liceum przyznaje honorowy tytuł „Przyjaciel V Liceum Ogólnokształcącego im. Klaudyny Potockiej w Poznaniu” na podstawie Regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
9. Wybitnym absolwentom Liceum przyznaje „Nagrodę dla Absolwenta za szczególne osiągnięcia”, na podstawie Regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.

Rozdział II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Misją Liceum jest przekazywanie wiedzy, kształcenie umiejętności potrzebnych w funkcjonowaniu w świecie współczesnym, w duchu tolerancji i poszanowania fundamentalnych wartości.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podnoszenia jakości pracy oraz rozwoju organizacyjnego.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.

§ 4

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego,
 - 2) umożliwia rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez różne formy pracy pozalekcyjnej,
 - 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami uczniów,
 - 4) organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w formie indywidualnej,

- 5) we współpracy z rodzicami lub opiekunami zapewnia opiekę i odpowiednie warunki kształcenia uczniom niepełnosprawnym,
 - 6) pomaga w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 8) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 9) kształci uczniów z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Głównym celem Liceum jest wykształcenie człowieka odpowiedzialnego za siebie i Ojczyznę, świadomego swoich praw i obowiązków, gotowego nieść pomoc w duchu solidarności.
 3. Liceum kształci uczniów według programów przedmiotowych oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowując metody i formy pracy do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia.
 4. Działalność Liceum jest efektem pracy wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły.
 5. Po zakończeniu każdego roku szkolnego dokonuje się ewaluacji i sporządza się wnioski do dalszej pracy.

Rozdział III: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 5

Organami szkoły są:

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

§ 6

Dyrektor Szkoły

Kompetencje Dyrektora Liceum:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 13) dopuszcza do użytku w szkole program nauczania zaproponowany przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Przed dopuszczeniem do użytku w szkole programu nauczania opracowanego samodzielnie przez nauczyciela dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii: nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla

których program jest przeznaczony, lub konsultanta, doradcy metodycznego, lub zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego w szkole,

- 14) decyduje o organizacji pracy szkoły, w tym organizacji zajęć dodatkowych oraz pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków,
- 15) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 16) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników,
- 17) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 18) decyduje o przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych,
- 19) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
- 20) Dyrektor współpracuje z innymi organami szkoły, zatrudnionymi w niej osobami oraz z innymi osobami świadczącymi opiekę lub usługi na rzecz uczniów i nauczycieli. Współpraca dotyczy w szczególności udostępniania danych osobowych na podstawie odrębnych ustaw. Regulacje dotyczące udostępniania danych osobowych tworzy Dyrektor.

§ 7

Wicedyrektorzy

1. W szkole tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów. Powierzenie tych stanowisk oraz odwoływania z nich dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły ustala zakres zadań i obowiązków wicedyrektorów.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go wskazany wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły, który przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej, oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są obowiązkowe.
4. Zebrania odbywają się z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Na zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor może zaprosić specjalistów, przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne osoby. Zaproszeni goście uczestniczą w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) stanowiące:
 - a) uchwalanie statutu szkoły albo jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - h) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - i) ustala regulamin swojej działalności.
 - 2) opiniujące:

- a) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
- c) opiniuje organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
- d) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) opiniuje zestaw programów nauczania, podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- f) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, przedmiotów rozszerzonych i uzupełniających.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady

Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz członków Rady Pedagogicznej.

§ 9

Rada Rodziców

- 1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2. Radę tworzą przedstawiciele wszystkich rad oddziałowych, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybrani w wyborach tajnych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
- 4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady,

6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 10

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
3. Organy Samorządu wybierane zgodnie z Regulaminem Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Działalność Samorządu Uczniowskiego może być finansowana ze środków Rady Rodziców.
Zakres finansowania określa uchwałą Rada Rodziców.
5. Samorząd Uczniowski może w szczególności:
 - 1) przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 2) redagować i wydawać gazetkę szkolną, organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami

organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,

3) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd Uczniowski może:

1) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu,

2) ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział IV: ZASADY WSPÓŁPRACY I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

§ 11

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Współdziałanie organów opiera się o udział przedstawicieli poszczególnych organów w posiedzeniach lub spotkaniach oraz wymianę informacji.
3. Wymiana informacji odbywa się poprzez spotkania, zebrania, wywiady, zeszyt zarządzeń, tablicę informacyjną, stronę internetową, media społecznościowe, gazetkę szkolną, kalendarium szkolne, korespondencję elektroniczną lub tradycyjną.

§ 12

1. Dobrą praktyką szkoły jest rozwiązywanie sporów przez jej organy na terenie szkoły.
2. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne prowadzone przez mediatorów szkolnych oraz postępowanie mediacyjne rówieśnicze, prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
3. Sytuacje konfliktowe mogą być rozstrzygane również w drodze rozmowy, dyskusji lub negocjacji.
4. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.
5. Droga służbowa załatwiania spraw:
 - a) w konflikcie między uczniami: w pierwszej kolejności uczeń powinien zwrócić się o pomoc do ucznia – mediatora rówieśniczego. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, sprawa trafia do mediatora szkolnego. Jeżeli nadal będzie wymagała interwencji, uczeń powinien zgłosić się do swojego wychowawcy,

- b) w konflikcie uczeń – nauczyciel, nauczyciel – uczeń: w sytuacji nieporozumienia z nauczycielem, uczeń w pierwszej kolejności powinien zwrócić się do wychowawcy klasy. Następnie, jeśli sprawa nie zostanie rozstrzygnięta, kierowana jest do pedagoga szkolnego. Kolejny etap to wicedyrektor szkoły, a ostatecznie – dyrektor,
- c) w konflikcie rodzic – nauczyciel: w pierwszej kolejności strony dążą do polubownego rozwiązania problemu na bieżąco w trakcie bezpośredniej rozmowy (np. w trakcie zebrań z rodzicami lub konsultacji). W przypadku braku porozumienia rodzic kontaktuje się z wychowawcą klasy. Jeśli nie dojdzie do rozwiązania sporu, zwraca się do wicedyrektora. Ostateczną instancją na terenie szkoły, rozstrzygającą spór, jest dyrektor szkoły.
- d) w konflikcie nauczyciel – dyrektor: w pierwszej kolejności strony dążą do polubownego rozwiązania problemu. W przypadku braku porozumienia sprawa może zostać skierowana do mediacji lub rozstrzygnięta w oparciu o przepisy prawa pracy.

- 6. Tryb rozwiązywania sporów między organami jest dokumentowany i zawiera szczegółowy opis w dokumentacji szkolnej, w postaci notatki służbowej lub protokołu.
- 7. Odwołanie od decyzji organów szkoły i nauczycieli wnosi się do Dyrektora szkoły. Jeżeli decyzję wydał Dyrektor szkoły, składa się do niego wniosek o powtórne rozpoznanie sprawy.

§ 13

W przypadku naruszenia praw ucznia można składać skargi w następującym trybie:

- 1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- 1) W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora Szkoły w godzinach pracy, z wyłączeniem pobytu na lekcjach;
- 2) Termin i czas przyjmowania skarg i wniosków został podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Szkoły;
- 3) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu;
- 4) Pracownik szkoły, który otrzymał skargę, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły;
- 6) Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy – wpisuje się do rejestru i pozostawia się bez rozpoznania;
- 7) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi/wniosku,
 - data rejestrowania skargi/wniosku,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - termin załatwienia skargi/wniosku,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy;
- 8) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor;
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;

- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
- 5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Akta sprawy po wyjaśnieniu skargi/wniosku zawierają:
 - a. oryginał skargi/wniosku,
 - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem, inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

oznaczenie organu, od którego pochodzi,

wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku, faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie, imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły;
- 5) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej;

4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- 1) Rozpatrzenie skargi powinno nastąpić w terminie miesiąca, a w przypadku skargi/wniosku szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
- 2) W terminie do 7 dni należy:
 - a) wezwać wnoszącego skargę/wniosek do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania,
 - b) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego,
 - c) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwym jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - d) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - e) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział V: ORGANIZACJA LICEUM

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Wymaganą liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący.
2. Oddziały dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz wychowania fizycznego.
3. Podział na grupy w oddziałach z rozszerzonym nauczaniem fizyki, biologii, chemii stosuje się dla oddziałów liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Za zgodą organu prowadzącego podziału na grupy można dokonywać również w oddziałach liczących nie więcej niż 30 uczniów.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Szkoła na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów organizuje naukę religii i etyki. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Rezygnację z uczestniczenia w zajęciach religii/ etyki w formie pisemnej można wyrazić za pośrednictwem wychowawcy w dowolnym momencie roku szkolnego.
7. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji w jakiejkolwiek formie.
8. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

§ 15

Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup między klasowych.

§ 16

Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych

szkoły, ustala od 2 do 3 przedmiotów w zakresie rozszerzonym dla każdego oddziału po szkole podstawowej.

§ 17

1. Zmiana oddziału przez ucznia jest możliwa za zgodą Dyrektora tylko wówczas, gdy warunki organizacyjne szkoły na to pozwalają.
2. Przechodzenie ucznia z innej szkoły wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, uczeń jest zobowiązany uzupełnić różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

§ 18

Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 19

1. Przerwy między lekcjami są zróżnicowane i uwzględniają czas na spożycie posiłku na terenie szkoły.
2. Długość przerw ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 20

1. W celu zapewnienia uczniom szczególnej opieki wychowawczej Dyrektor powierza każdy oddział jednemu nauczycielowi – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W miarę możliwości organizacyjnych Dyrektor powołuje asystenta wychowawcy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy:
 - 1) na prośbę nauczyciela – wychowawcy,

- 2) na wniosek uczniów danej klasy,
 - 3) na wniosek rodziców uczniów tej klasy.
5. Pisemny wniosek (prośbę) z uzasadnieniem należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły.
 6. Dyrektor wysłuchuje strony, zbiera opinie i podejmuje decyzję w ciągu 2 tygodni.

§ 21

1. Uczniowie każdego oddziału mają możliwość odbycia w ciągu roku szkolnego jednej kilkudniowej wycieczki.
2. Szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia edukacyjne poza terenem szkoły w formie wycieczek (wyjść) przedmiotowych. Decyzja o organizacji tych zajęć należy do Dyrektora Szkoły.
3. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Krajoznawstwo i turystyka w szkole są organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych dla uczniów szkoły.
5. Wycieczki mogą mieć następujące formy:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczyciela w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów (1 lub 2 dniowe)
 - 2) wycieczek krajoznawczo – turystycznych krajowych, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce, (do 5 dni),
 - 3) wycieczek krajoznawczo – turystycznych zagranicznych, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - do 10 dni,
 - 4) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo – turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem.

6. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
7. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu, trasy, harmonogramu i regulaminu.
8. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców, prawnych opiekunów bądź pełnoletnich uczniów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.
9. Uczestnicy wycieczki i ich rodzice akceptują pisemnie program i regulamin wycieczki.

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu.

10. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
11. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły.
12. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki. Z rozliczeniem zapoznaje uczniów oraz ich rodziców. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.
13. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

§ 22

Za zgodą Dyrektora, praktyki pedagogiczne na terenie szkoły mogą odbywać słuchacze i studenci uczelni kształcących nauczycieli. Odbycie praktyk wymaga zawarcia porozumienia pomiędzy Dyrektorem Liceum a uczelnią kształcąca nauczycieli.

§ 23

1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Kludyny Potockiej w POZNANIU

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 6, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną dla Dzieci i Młodzieży o Specjalnych Potrzebach Edukacyjnych oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji, metod i form udzielanej pomocy oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
 3. W oparciu o stosowne orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zawarte w nich zalecenia szkoła organizuje:
 - 1) nauczanie indywidualne,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne,
 - 3) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
 - 4) indywidualny tok lub program nauki,
 - 5) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
 4. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom koncentruje się na:
 - 1) wspieraniu uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy,

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Kludyny Potockiej w POZNANIU

- 2) organizacji projektów edukacyjnych realizowanych we współpracy z uczelniami wyższymi,
 - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
 - 4) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) organizowaniu i prowadzeniu różnych form poradnictwa zawodowego dla rodziców i nauczycieli,
 - 6) planowaniu i koordynowaniu udziału uczniów w Targach Edukacyjnych, Targach Pracy, Drzwiach Otwartych uczelni wyższych i innych formach marketingowych realizowanych na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i dalszego wyboru zawodu,
 - 7) współdziałaniu z Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 6 w zakresie doradztwa zawodowego i psychologiczno-pedagogicznego.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele przedsiębiorczości, wychowawcy, psycholog i pedagog, specjaliści z Centrum Doradztwa Zawodowego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 6 oraz pracownicy innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
6. Za całokształt wewnątrzszkolnego systemu doradztwa odpowiedzialny jest pedagog szkolny posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Doradztwo zawodowe w V Liceum Ogólnokształcącym realizowane jest w szczególności poprzez następujące metody i formy:
- a) Zajęcia z wychowawcą
 - b) Zajęcia z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym
 - c) Zajęcia z podmiotami działającymi w obszarze doradztwa zawodowego, w szczególności z Centrum Doradztwa Zawodowego w Poznaniu
 - d) Lekcje przedmiotowe - powiązanie treści programowych przedmiotów z tematyką programu doradztwa zawodowego

- e) Konsultacje indywidualne
- f) Dyskusje, pogadanki
- g) Prezentacje multimedialne
- h) Metody projektu
- i) Filmy
- j) Konkursy, quizy
- k) Testy, ankiety, kwestionariusze
- l) Spotkania z przedstawicielami pracodawców, pracowników różnych zawodów
- m) Wycieczki zawodoznawcze
- n) Uczestnictwo w wykładach tematycznych poza szkołą
- o) Przegląd prasy specjalistycznej oraz internetu
- p) Inne formy i metody wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz ustalonego na dany rok szkolny wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 24

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać użytkownicy zarejestrowani: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, emerytowani nauczyciele oraz rodzice uczniów. Aktualność danych osobowych przy każdej pierwszej wizycie czytelnika w nowym roku szkolnym potwierdza nauczyciel bibliotekarz.
3. Wszyscy użytkownicy, którzy wypożyczyli książki lub materiały z biblioteki szkolnej są zobowiązani do ich zwrotu, w ustalonym terminie.
4. Do domu wypożyczane są lektury, inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe na okres 30 dni.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Kludyny Potockiej w POZNANIU

- 1) Uczeń może posiadać na swym koncie wiele książek, w tym najwyżej 3 lektury. O ilości pozostałych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz. Większą liczbę książek mogą wypożyczyć uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad itp. oraz uczniowie klas maturalnych.
- 2) Pozostali użytkownicy mogą posiadać na swym koncie wiele książek. O ilości książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 5) przygotowanie zbiorów specjalnych dla uczniów niedowidzących,
 - 6) nadzorowanie sali multimedialnej sąsiadującej z czytelnią,
 - 7) pozyskiwanie zbiorów wycofanych z innych bibliotek i ośrodków kultury oraz przekazywanie własnych wycofanych zbiorów na ich rzecz,
 - 8) proponowanie i zachęcanie za pośrednictwem strony internetowej biblioteki szkolnej i fanpage biblioteki oraz pocztą elektroniczną – do udziału w imprezach czytelniczych i kulturalnych odbywających się w instytucjach kultury miasta Poznania,
 - 9) wskazanie wszystkim uczniom kończącym naukę w szkole, którzy wypożyczyli książki z biblioteki szkolnej terminu ich zwrotu,
 - 10) przyznawanie nagród uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki,

- 11) przyznawanie kar za przetrzymywanie książek lub innych materiałów bibliotecznych: w postaci zgłoszenia do wychowawcy faktu łamania regulaminu pracowni lub wstrzymania wypożyczenia aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

§ 25

Każdy uczeń ma możliwość korzystania z:

- 1) szatni szkolnej, wyposażonej w szafki ubraniowe,
- 2) doraźnej pomocy medycznej w gabinecie pielęgniarki szkolnej.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez Dyrektora liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji liceum po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór, zatwierdza organ prowadzący liceum – do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i organizacjami, w tym harcerskimi oraz z szkołami wyższymi. Celem współpracy jest podniesienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie zajęć, podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, rozwijanie talentów, wdrażanie do aktywnej i samodzielnej pracy oraz preorientacja zawodowa. Formą współpracy jest realizacja projektów innowacyjnych lub działalność w ramach klas patronackich.

2. Szczegóły współpracy z poszczególnymi stowarzyszeniami i organizacjami oraz szkołami wyższymi określają umowy lub porozumienia.

§ 28

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Wolontariatu V LO.
2. Szkolny Wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz promuje idee wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
3. Szkolny Wolontariat V LO realizuje swoją działalność w szczególności poprzez:
 - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, publikacje w szkolne media społecznościowe
 - 2) organizowanie i uczestniczenie w imprezach kulturalno-charytatywnych, rekreacyjno-sportowych, festynach, loteriach, aukcjach,
 - 3) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły,
 - 4) włączanie się w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
 - 5) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
4. W skład Szkolnego Wolontariatu V LO wchodzi:
 - 1) Koordynator Szkolnego Wolontariatu V LO – nauczyciel lub nauczyciele szkoły,
 - 2) Liderzy działań wolontariatu – wybrani zgodnie z regulaminem uczniowie szkoły,
 - 3) Członkowie wolontariatu – uczniowie szkoły,
 - 4) Koordynator i liderzy kierują działalnością wolontariatu Szkolnego V LO, reprezentują go na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.
5. Koordynator Szkolnego Wolontariatu V LO inicjuje powstanie grupy, inspiruje członków do podejmowania działań, szkoli i wspiera wolontariuszy, współpracuje z rodzicami oraz organizacjami i instytucjami zewnętrznymi.

§ 29

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole na lekcjach oraz zajęciach pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel dyżurny wg określonego harmonogramu dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada organizator (kierownik) zajęć i opiekunowie, którzy zadeklarowali swój udział w zajęciach. Kierownikiem jest nauczyciel Liceum. Opiekunem może być rodzic lub inna pełnoletnia osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.

§ 30

1. Szkoła chroni dane osobowe uczniów.
2. Na pierwszym zebraniu rodzice/prawni opiekunowie wypełniają deklarację dotyczącą możliwości wykorzystania przez szkołę wizerunku i danych odnoszących się do osiągnięć uczniów oraz działalności szkoły.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń może zmienić decyzję swoich rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 31

1. Szkoła realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3;

- 5) złożenia wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia posiadającego orzeczenie o nauczaniu indywidualnym.
2. W warunkach ograniczenia lub zawieszenia zajęć edukacyjnych w szkole obowiązują regulacje prawne wprowadzone przez uprawnione do tego władze oświatowe. Dyrektor, nauczyciele, uczniowie oraz rodzice, opiekunowie prawni są zobowiązani do podporządkowania się regulacjom wprowadzonym na czas zaistniałej sytuacji nadzwyczajnej.
3. Dyrektor w okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych w budynku szkoły, realizuje zadania:
 - 1) kieruje pracą społeczności szkolnej oraz informuje nauczycieli, uczniów, rodziców, opiekunów prawnych o regulacjach prawnych wprowadzonych przez władze oświatowe,
 - 2) wydaje decyzje, koordynuje współpracę między nauczycielami, uczniami i rodzicami,
 - 3) zarządza odbywanie rad pedagogicznych z wykorzystaniem metod komunikacji na odległość,
 - 4) w porozumieniu z nauczycielami podejmuje decyzje dotyczące realizacji treści nauczania, sposobów monitorowania postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - 5) określa sposób dokumentowania realizacji programu nauczania oraz zadań wykonywanych przez nauczycieli,
 - 6) podejmuje inne decyzje, zgodnie z uprawnieniami wprowadzonymi na czas obowiązywania szczególnych regulacji prawnych, w tym dotyczących realizacji podstawy programowej, klasyfikowania i organizowania egzaminów zewnętrznych.

Rozdział VI: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 32

Zasady zatrudniania w szkole nauczycieli oraz pracowników administracyjno-usługowych określają odrębne przepisy.

§ 33

Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne

nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.

§ 34

Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
- 2) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz niepełnosprawności,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz niepełnosprawności,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 5) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów nauczonym przedmiotem,
- 7) bezstronne, obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów,
- 8) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów i rodziców,
- 9) dbanie o przydzieloną salę lekcyjną lub gabinet przedmiotowy,
- 10) stałe wzbogacanie wyposażenia gabinetu przedmiotowego w pomoce dydaktyczne i inny sprzęt,
- 11) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy ogólnej i zawodowej,
- 12) współdziałanie z rodzicami,
- 13) opracowanie rocznego planu dydaktycznego prowadzonych zajęć,
- 14) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 15) zgodne z etyką zawodową nauczyciela godne zachowanie i odpowiedni strój,
- 16) przeprowadzanie konsultacji dla uczniów i rodziców.

§ 35

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) współpraca w celu wymiany doświadczeń merytorycznych i metodycznych dotyczących realizacji podstawy programowej kształcenia w zakresie danego przedmiotu nauczania,
 - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny (cykl nauczania),
 - 3) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne wypracowywanie narzędzi badania osiągnięć uczniów oraz wyników nauczania,
 - 5) organizacja i realizacja zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 6) współpraca z doradcą metodycznym danego przedmiotu,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - 8) organizacja „lekcji otwartych”.

§ 36

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, złożony z nauczycieli uczących w tej klasie, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym oraz rozpoznanie i analiza potrzeb rozwojowych uczniów.

§ 37

Dyrektor Liceum może tworzyć nauczycielskie zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

§ 38

Wychowawca będąc uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) współpracy z nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
- 3) utrzymywania kontaktu z rodzicami, ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów, informowania rodziców o problemach wychowawczych,
- 4) współpracy z pedagogiem szkolnym w celu rozpoznawania trudności i potrzeb uczniów wymagających specjalistycznej opieki,
- 5) organizowania klasowych imprez kulturalnych, towarzyskich i turystycznych,
- 6) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej,
 - b) wypełnianie arkuszy ocen uczniów,
 - c) kontrola frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
 - d) opracowanie sprawozdań,
 - e) wypisywanie świadectw, opinii.
- 7) zapoznania uczniów i rodziców ze Statutem Liceum, w szczególności z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, trybem ustalania ocen zachowania, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów, trybem ubiegania się o ocenę wyższą niż ustalona i możliwością zgłaszania zastrzeżeń, regulaminem egzaminu maturalnego oraz z procedurą zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.

§ 39

Po zakończeniu pracy wychowawczej w klasie programowo najwyższej nauczycielowi przysługuje prawo do rocznej przerwy przed objęciem wychowawstwa następnej klasy.

§ 40

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy mającej na celu wspomaganie rozwoju psychicznego uczniów i efektywności uczenia się,
 - 2) diagnozowanie problemów wychowawczych szkoły,
 - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
 - 4) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - 6) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie Statutu szkoły lub prawa),
 - 7) udzielanie pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) koordynowanie działań profilaktycznych,
 - 9) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 10) opracowanie na każdy rok szkolny, we współpracy z zespołami przedmiotowymi, wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i z niepełnosprawnościami,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości i ograniczeń psychofizycznych uczniów,
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, dostosowań itp. odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe, edukacyjne i psychofizyczne ucznia,

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- 5) współpraca z zespołem nauczycielskim w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) zapewnienie uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wspieranie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom uczniów i nauczycielom,
- 8) współpraca, w razie potrzeby, z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie potrzeb i możliwości uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział VII: WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 41

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologicznopedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 42

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i programami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) do wyrażania opinii o działaniach wychowawczo – profilaktycznych szkoły,
 - 5) udziału w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w szkole.
2. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.
3. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły na początku każdego roku szkolnego.
4. Dyrektor przyjmuje rodziców w czasie wyznaczonych dyżurów lub po uzgodnieniu w godzinach pracy w szkole, z wyłączeniem odbywania lekcji.

5. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami, w umówionym wcześniej terminie. Termin i godzina konsultacji ustalana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub e-maila służbowego. Konsultacje odbywają się stacjonarnie lub zdalnie.

Rozdział VIII: ZASADY PRZYJĘCIA DO SZKOŁY

§ 43

Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

§ 44

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, której zadania określa Regulamin.

§ 45

W przypadku niepodjęcia przez ucznia nauki w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, bez powiadomienia szkoły o uzasadnionych przyczynach, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 46

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do Liceum, o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor.
2. Uczeń przechodzący jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia,
3. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Liceum, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

5. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Liceum, Dyrektor Szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
6. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 5, przechodzącemu do Liceum, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Liceum, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
7. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

Rozdział IX: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 47

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności osobistej,
- 4) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas zajęć szkolnych oraz poza zajęciami szkolnymi na zasadach ustalonych w regulaminach pracowni i obiektów sportowych,
- 5) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Liceum,
- 6) korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego, tylko poza lekcjami i innymi zajęciami edukacyjnymi. W czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych wyciszony telefon i inny sprzęt elektroniczny uczeń ma obowiązek odłożyć do plecaka, torby lub umieścić w miejscu wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia. Jeżeli potrzeby edukacyjne wymagają tego, to nauczyciel może wyrazić zgodę i określić formę wykorzystania sprzętu elektronicznego, w tym telefonu komórkowego.
- 7) uwzględniania jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, niepełnosprawności oraz możliwości psychofizycznych podczas zajęć w szkole.

§ 48

Szkoła stosuje zasady usprawiedliwiania i informowania o przewidywanej nieobecności uczniów.

1. Tryb i warunki usprawiedliwiania:

- 1) Rodzic lub opiekun może usprawiedliwić nieobecność ucznia. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

- 2) Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności.
- 3) Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje asystent wychowawcy. Jeżeli nieobecni są wychowawca i asystent wychowawcy, usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 4) Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

2. Formy usprawiedliwiania

Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) pisemna prośba rodzica lub pełnoletniego ucznia w dzienniku elektronicznym lub w formie papierowej z własnoręcznym podpisem.
- 2) ustna prośba rodzica w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą,
- 3) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
- 4) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, zaświadczaające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

3. Tryb i warunki przekazywania informacji o przewidywanej nieobecności na bieżących zajęciach.

- 1) Rodzic, prawny opiekun, pełnoletni uczeń informuje wychowawcę o przewidywanej nieobecności najpóźniej w dniu zwolnienia przed opuszczeniem szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub pisemnie.

Osobami upoważnionymi do akceptacji takiej informacji są: wychowawca, a w przypadku jego nieobecności asystent wychowawcy, nauczyciel prowadzący zajęcia, pielęgniarka szkolna, wicedyrektor, dyrektor.

- 3) W sytuacjach złego samopoczucia zamiar opuszczenia zajęć musi być konsultowany z rodzicem, prawnym opiekunem i podlega zapisowi w dokumentacji szkolnej w sekretariacie szkoły. Uczeń pełnoletni informuje o potrzebie opuszczenia zajęć pielęgniarkę i wychowawcę lub dyrektora, co również podlega odnotowaniu w dokumentacji w sekretariacie. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia przez rodzica, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do zakończenia zajęć.
- 4) Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach lub innych uroczystościach, reprezentujący szkołę, którzy zostali oddelegowani przez szkołę, liczeni są jako obecny/zwolniony. Potwierdzone zostaje to wpisem do dziennika elektronicznego zapisem „z/o”.
- 5) Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego dokonuje się według odrębnej procedury.

§ 49

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Liceum,
- 2) podczas zajęć edukacyjnych zachowywać się w sposób zgodny z obowiązującymi zasadami i normami społecznymi, w szczególności pamiętać o nakazach i zakazach:
 - a) zakazie picia alkoholu i napojów energetycznych, palenia tytoniu, używania e-papierosów,
 - b) zakazie spożywania środków odurzających,
 - c) zakazie nagrywania, filmowania, fotografowania innych osób bez ich zgody,
 - d) zakazie publikowania wizerunku oraz głosu innych osób bez ich zgody,

- e) zakazie używania wulgaryzmów,
 - f) zakazie samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć oraz przerw,
 - g) nakazie zdjęcia nakrycia głowy w salach lekcyjnych, z zastrzeżeniem sytuacji uzasadnionych względami zdrowotnymi,
 - h) nakazie przestrzegania zasad BHP na terenie szkoły (w tym przestrzegania regulaminów pracowni i obiektów sportowych), oraz w drodze do i ze szkoły,
 - i) nakazie poinformowania nauczyciela o złym samopoczuciu, doznaniu kontuzji lub innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu.
- 3) uczyć się systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach lekcyjnych,
 - 4) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia – w dzienniku elektronicznym (w komunikatorze) lub w formie pisemnej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły. W wyjątkowych sytuacjach nieobecność może zostać usprawiedliwiona ustnie osobiście.
 - 5) w przypadku zmiany oddziału uzupełnić różnice programowe na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 6) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - 7) chronić życie i zdrowie swoje i innych,
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek, w szczególności z troski o środowisko naturalne przestrzegać zasad segregacji śmieci,
 - 9) godnie reprezentować szkołę,
 - 10) na uroczystości szkolne galowy bez elementów charakterystycznych dla odzieży sportowej,
 - 11) wyciszony telefon i inny sprzęt elektroniczny w czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych schować, tak aby nie zakłócał przebiegu zajęć lub umieścić w miejscu wyznaczonym przez prowadzącego zajęcia. Korzystanie przez ucznia w czasie pisania prac kontrolnych,

odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiedzy z niedozwolonych pomocy lub komunikowanie się z innymi uczniami stanowi podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej.

§ 50

Za wzorową i przykładną postawę uczeń/absolwent otrzymuje:

- a) Nagrodę dla Najlepszego Absolwenta V LO za szczególne osiągnięcia – statuetkę „Klaudyny”. Wyboru Najlepszego Absolwenta VLO dokonuje Kapituła Nagrody na podstawie odrębnego Regulaminu,
- b) pochwałę Dyrektora,
- c) pochwałę wychowawcy, nauczyciela i bibliotekarza.

§ 51

Wnioski o przyznanie nagrody lub pochwały dyrektora zgłaszają:

- 1) wychowawca,
- 2) Samorząd Uczniowski,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) nauczyciel.

§ 52

- 1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
- 2. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do Dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od wydania informacji o nagrodzie.
- 3. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców.

4. W ciągu 14 dni od złożenia zastrzeżenia uczeń powinien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji. Wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 53

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Liceum, lekceważenie nauki i obowiązków ucznia oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany.
2. Kara przyznawana jest po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Kary powinny być stopniowane, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyznaczyć karę najwyższą.
4. w zależności od wagi przewinienia uczeń zostaje ukarany:
 - 1) upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę klasy lub nauczyciela, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
 - 3) naganą Dyrektora z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów.

§ 54

1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od kary.
2. Wniosek w tej sprawie należy złożyć do Dyrektora osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od wydania informacji o ukaraniu. W ciągu 14 dni od złożenia odwołania uczeń winien otrzymać informację dotyczącą ostatecznej decyzji.

§ 55

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku drastycznego naruszenia przez ucznia norm życia społecznego, w tym w szczególności za:
 - 1) dewastację mienia,
 - 2) czyny chuligańskie i rozboje,
 - 3) pijaństwo, narkomanię,
 - 4) wagary/godziny nieusprawiedliwione, w sytuacji przekroczenia 90 godzin nieusprawiedliwionych – po trzykrotnym pisemnym upomnieniu z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
 - 5) fałszerstwo i oszustwo,
 - 6) cyfrową przemoc,
 - 7) i inne czyny podlegające karze w ujęciu Kodeksu Karnego i Kodeksu Wykroczeń.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) popełnienia czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności;
uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych oddziaływań wychowawczych;
 - 3) rażącego i powtarzającego się naruszania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 4) sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły, spożywania lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych
3. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów poprzedzona jest:

- 1) udzieleniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 2) wyczerpaniem dostępnych w szkole środków wychowawczego oddziaływania na ucznia z uwzględnieniem realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 3) zastosowaniem kar statutowych zgodnie z ustaloną gradacją;
 - 4) rozważaniem i/lub zastosowaniem przez dyrektora szkoły środków wychowawczych zgodnie z art. 4 ust. ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
 5. Od decyzji wydanej przez Dyrektora szkoły przysługuje stronie odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
 6. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu.
 7. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania.

Rozdział X: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 56

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) wspieranie i motywowanie ucznia do nieustannego wszechstronnego rozwoju;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinie/ orzeczenia nie stanowi obniżenia wymagań. Polega ono na modyfikacji metod pracy, tempa, czasu lub form sprawdzania wiedzy, przy zachowaniu podstawowych treści kształcenia.
7. Oceny uzyskane przez uczniów przebywających na leczeniu szpitalnym i realizujących program nauczania poszczególnych przedmiotów, są uwzględniane przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
8. Osiągnięcia ucznia są dokumentowane w dzienniku elektronicznym. Rodzice na pierwszym zebraniu w roku szkolnym otrzymują kod dostępu do dziennika elektronicznego co ułatwia im systematyczną kontrolę ocen, frekwencji i uwag wpisywanych przez nauczycieli.
9. Informacje o postępach w nauce lub ich braku przekazywane są:
 - 1) za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym,
 - 2) podczas zebrań z rodzicami,
 - 3) podczas indywidualnych rozmów – po wcześniejszym ustaleniu terminu,
 - 4) podczas spotkań nauczyciela z rodzicami i uczniem – po wcześniejszym ustaleniu terminu.
10. Szczegółowych informacji odnośnie postępów lub ich braku z danego przedmiotu udziela tylko nauczyciel uczący.
11. Uczeń i rodzice mają prawo do wglądu w ocenione prace pisemne. Rodzic lub uczeń ma prawo wykonać ksero lub fotokopię pracy pisemnej.
12. Prace pisemne są udostępnione niezwłocznie.
13. W razie bezczynności nauczyciela uczeń może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o udostępnienie wskazanej pracy pisemnej.

14. W przypadku prac egzaminacyjnych, takich jak egzaminy klasyfikacyjne czy poprawkowe, wgląd do dokumentacji może być realizowany na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna na terenie szkoły.
15. Informacji zwrotnej na temat sprawdzianu w celu uzyskania rocznej oceny wyższej niż ustalona udziela nauczyciel oceniający tę pracę.

§ 57

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

Znaki + i – bez oceny, jako samodzielne, nie są stosowane.

2. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

3. W ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną, w której nauczyciel wskazuje co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Ustala się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen :

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, osiągając najwyższy poziom umiejętności poznawczych
- twórczo przetwarza zdobytą wiedzę, proponuje nowatorskie, nietypowe i oryginalne rozwiązania złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych,
- samodzielnie formułuje wnioski, stawia hipotezy i realizuje zadania o wysokim stopniu trudności, wykazując się dużą dozą samodzielności,
- *lub* osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej na poziomie analizy i oceniania,
- sprawnie analizuje zjawiska (rozkłada problemy na czynniki pierwsze, dostrzega relacje i zasady) oraz potrafi krytycznie oceniać informacje i uzasadniać swoje stanowisko,
- samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, skutecznie aplikując wiedzę do zupełnie nowych, nietypowych sytuacji.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności z podstawy programowej na poziomie ich praktycznego zastosowania,
- potrafi samodzielnie wykorzystać nabyte informacje, reguły i metody do rozwiązywania typowych, ale zróżnicowanych zadań i problemów,

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- poprawnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w praktyce, bez konieczności wsparcia ze strony nauczyciela.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie zrozumienia,
- potrafi własnymi słowami wyjaśnić podstawowe pojęcia, zinterpretować i logicznie uporządkować poznane treści,
- samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe, schematyczne zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- opanował elementarne pojęcia i fakty z podstawy programowej na poziomie zapamiętywania (zdolność do odtworzenia podstawowych informacji z pamięci),
- posiada braki, jednak nie przekraczają one możliwości dalszego przyswajania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,
- przy pomocy nauczyciela potrafi rozwiązać (wykonać) proste, typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

5. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) pisemne:

- a) sprawdzian i praca klasowa,
- b) sprawdziany kontrolne powtórkowe – obejmujące dział lub kilka działów programowych, dla uczniów klas I – III i klas maturalnych, z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu,
- c) diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności bez ocen, wyniki wyrażone są w procentach lub punktach,
- d) kartkówka – obejmująca maksymalnie trzy tematy, lub z zakresu wskazanego przez nauczyciela, z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu, może być zapowiedziana lub niezapowiedziana,

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- e) zadanie domowe,
 - f) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej np.: wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne formy zgodne z podstawą programową.
- 2) ustne:
- a) odpowiedź (różnorodne formy wypowiedzi ustnej) - obowiązuje znajomość materiału z trzech ostatnich tematów lekcyjnych z uwzględnieniem elementarnej wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) dyskusja,
 - c) recytacja,
 - d) praca w grupach,
 - e) prezentacje indywidualne, grupowe,
 - f) praca pozalekcyjna (np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.),
 - g) wypowiedzi przygotowujące do matury ustnej,
- 3) praktyczne:
- a) projekty, portfolio,
 - b) ćwiczenia laboratoryjne,
 - c) doświadczenia,
 - d) ćwiczenia i testy sprawności fizycznej, zręcznościowej,
 - e) pokazy,
 - f) zadania informatyczne,
 - g) wykonanie pomocy naukowych,
 - h) zadania w ramach zajęć terenowych i wycieczek przedmiotowych,
 - i) scenariusze, nagrania, filmy, plakaty,
 - j) sprawdziany stopnia opanowania umiejętności technicznych i taktycznych z indywidualnych i zespołowych form aktywności fizycznej.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

6. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

7. Informacje o ocenach i osiągnięciach ucznia zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

8. Do wszystkich prac pisemnych ocenianych punktowo stosuje się następujące progi procentowe:

Progi procentowe dla prac pisemnych	Ocena
0 – 44 %	niedostateczny
45 – 54 %	dopuszczający
55 – 74 %	dostateczny
75 – 89 %	dobry
90 – 97 %	bardzo dobry
98 – 100 %	celujący

9. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań: wszystkich prac klasowych, sprawdzianów, testów, sprawdzianów kontrolnych, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

10. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test osiągnięć (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym, w momencie zapowiedzi),
- 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany lub sprawdziany kontrolne.

11. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, termin napisania prac klasowych, sprawdzianów, testów, zapowiedzianych kartkówek i sprawdzianów kontrolnych określony zostaje:

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- a) przy nieobecności usprawiedliwionej (choroba, reprezentowanie szkoły, wymiana itp.) dłuższej niż jeden dzień – w terminie uzgodnionym z nauczycielem, do 4 tygodni od powrotu do szkoły,
- b) w przypadku jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej oraz przy nieobecności nieusprawiedliwionej – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

Po terminie określonym w punkcie 11.a) lub 11.b), jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej, sprawdzianu, testu, zapowiedzianej kartkówki, sprawdzianu kontrolnego, nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania tych prac na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której pojawił się uczeń.

Gdy w trakcie nieobecności ucznia została zadana dłuższa praca pisemna, uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po powrocie do szkoły zwrócić się do nauczyciela w celu ustalenia terminu wykonania pracy.

- 12. Uczeń ma możliwość jednokrotnej poprawy każdej oceny w ciągu 14 dni od jej uzyskania. Formę i termin poprawy ustala nauczyciel z uczniem. Podwyższoną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w osobnej kolumnie, a ustalając ocenę śródroczną i roczną nauczyciel uwzględnia najkorzystniejszy wynik.
- 13. Próby podwyższenia oceny uczeń dokonuje wyłącznie na zajęciach danego przedmiotu lub po zajęciach w ustalonych terminach. Uczeń podwyższający ocenę zobowiązany jest do obecności na wszystkich zajęciach w danym dniu.
- 14. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w każdym semestrze:
 - 1) dwa razy – przy wymiarze zajęć edukacyjnych 3 i powyżej godzin tygodniowo,
 - 2) jeden raz – przy wymiarze zajęć edukacyjnych 1 - 2 godz. tygodniowo.Musi to zgłosić przed zajęciami dydaktycznymi, jednak nie zwalnia to ucznia z aktywnego udziału w lekcji.
- 15. Nieprzygotowanie obejmuje:
 - brak zadania domowego,

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- brak przygotowania do lekcji,
- brak zeszytu z zadaniem domowym,
- brak przyborów potrzebnych do lekcji (w tym np. brak podręcznika, ćwiczeń, brak kart pracy, zeszytu przedmiotowego).

W przypadku języka polskiego nieprzygotowanie nie dotyczy czytania lektur.

Nie można korzystać z tego prawa w przypadku, gdy na daną lekcję był zapowiedziany sprawdzian, praca klasowa bądź kartkówka.

16. Uczeń który przekroczy ustalony limit zgłoszonych nieprzygotowań do zajęć dydaktycznych, jest zobowiązany do nadrobienia braków.
17. Uczeń zobowiązany jest prowadzić zeszyt przedmiotowy, odzwierciedlający jego pracę zarówno na lekcji, jak i w domu, przynosić na lekcje podręcznik, zbiór zadań, zeszyt ćwiczeń, karty pracy oraz niezbędne do realizacji zadań, zapowiedziane przez nauczyciela, przybory.
18. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń otrzymuje wówczas adekwatny zapis na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 58

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczny udział ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego nie bierze czynnego udziału we wszystkich zajęciach sportowych organizowanych przez szkołę.
4. Uczeń, który posiada decyzję dyrektora szkoły o okresowym zwolnieniu z realizacji zajęć wychowania fizycznego, może być nieobecny na lekcji wychowania fizycznego pod warunkiem, że jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w danym dniu i dostarczył pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych o zwolnienie. Jeżeli jest to lekcja „środkowa”, to obowiązkiem ucznia jest pozostawanie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia (uczestniczenie w lekcji jako niećwiczący i wykonywania różnych zadań powierzonych przez nauczyciela np. sędziowanie gry, zapisywanie wyników, mierzenie czasu, asekuracja ćwiczących, obserwacja lekcji itp.).
5. Uczeń, który posiada zwolnienie lekarskie z ćwiczeń, ale nie posiada decyzji dyrektora szkoły o okresowym zwolnieniu z realizacji zajęć wychowania fizycznego, ma obowiązek uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego jako niećwiczący.
6. W celu uzyskania zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej uczeń:
 - 1) zgłasza się do nauczyciela wychowania fizycznego (prowadzącego zajęcia w danej klasie) z opinią lekarską (do wglądu) i jej kserokopią, którą pozostawia u nauczyciela,
 - 2) pobiera od nauczyciela stosowny druk, który wypełniają rodzice, pielęgniarka szkolna, wychowawca klasy i jako ostatni nauczyciel wychowania fizycznego,
 - 3) oddaje druk wraz z dołączoną opinią lekarską do sekretariatu szkoły,
 - 4) dowiadyuje się w sekretariacie szkoły, czy uzyskał zwolnienie,
 - 5) dostarcza ksero pierwszej strony decyzji dyrektora szkoły nauczycielowi wychowania fizycznego.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o szczegółowych warunkach i sposobach wewnątrzszkolnego oceniania tj. o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zadań praktycznych i projektów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania przedstawiane są uczniom przez nauczyciela przedmiotu podczas pierwszej lekcji organizacyjnej. Rodzice/ prawni opiekunowie we wrześniu uzyskują informację za pośrednictwem strony www.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę – podaje komentarz, w którym zawarte zostaną informacje: w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne, w jaki sposób i nad czym powinien uczeń pracować, aby uzupełnić braki oraz opanować wymagane umiejętności i w jakim terminie powinien poprawić pracę lub zgłosić się do odpowiedzi. Sposób komentowania i uzasadnienia ocen przez nauczyciela ma formę ustną lub pisemną.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Forma udostępniania prac do wglądu opisana jest w § 63.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) poinformowania o terminie prac klasowych, sprawdzianów, testów (materiał obejmujący dział lub kilka działów programowych) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 2) oddania ocenionych prac pisemnych najpóźniej w terminie 4 tygodni zajęć lekcyjnych od ich napisania.
7. Za jedną pracę pisemną uczeń otrzymuje wyłącznie jedną ocenę.

8. Nauczyciel uczący w danej klasie wchodząc na zapowiedziane z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem zastępstwo może realizować swój przedmiot i ma możliwość oceniania ucznia.

§ 60

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinie/ orzeczenia nie stanowi obniżenia wymagań. Polega ono na modyfikacji metod pracy, tempa, czasu lub form sprawdzania wiedzy, przy zachowaniu podstawowych treści kształcenia
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Ocenianie zachowania

§ 61

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami oceny zachowania, sposobem jej ustalania oraz trybem składania wniosków dotyczących oceny.
3. Ocena zachowania uwzględnia następujące kryteria:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - c) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - d) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - e) dbałość o kulturę języka;
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

- g) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - i) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę na podstawie:
- 1) systematycznej obserwacji i dokumentacji zachowania ucznia,
 - 2) samooceny ucznia,
 - 3) opinii nauczycieli,
 - 4) opinii innych uczniów.
5. Uczeń ma prawo do udziału w procesie oceniania zachowania, w tym do:
- 1) składania własnej samooceny,
 - 2) uczestniczenia w rozmowie wyjaśniającej przed ustaleniem oceny,
 - 3) zgłaszania wniosków o ponowne rozpatrzenie oceny.
6. Wychowawca omawia z uczniem przewidywaną ocenę zachowania na co najmniej 3 dni przed jej ustaleniem oraz zapisuje ją w dzienniku elektronicznym.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące oceny zachowania do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia jej ustalenia.
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje sprawę, uwzględniając wszystkie dostępne opinie i informacje oraz ustala ostateczną ocenę zachowania w drodze głosowania.
9. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym jest oceniany w sposób uwzględniający jego indywidualne potrzeby i możliwości, a ocena zachowania jest ustalana w porozumieniu z nauczycielami uczącymi oraz z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Ocena zachowania uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych udokumentowanych potrzeb edukacyjnych jest dokonywana z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, trudności funkcjonowania społecznego oraz zaleceń zawartych w dokumentacji specjalistycznej.

Wychowawca, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, dostosowuje sposób oceny oraz samą ocenę postawy ucznia do jego potrzeb i możliwości.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 62

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w grudniu lub styczniu.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

§ 63

Najpóźniej na trzy dni (w których odbywają się zajęcia edukacyjne) przed klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej i ocenie zachowania oraz zapisać ją w dzienniku elektronicznym.

§ 64

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

3. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem nauczyciele informują uczniów i rodziców dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Zagrożenie należy wpisać do dziennika.
4. Najpóźniej trzy dni (w których odbywają się zajęcia edukacyjne) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej i rocznej ocenie zachowania i zapisać ją w dzienniku elektronicznym jako ocenę końcową/ klasyfikacyjną.

§ 65

1. W ciągu dwóch dni od poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń, może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż ustalona.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem uczeń składa do Dyrektora Szkoły, przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu w celu uzyskania oceny wyższej niż ustalona podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela przedmiotu.
4. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora, nie później niż przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian, uwzględniający potrzeby rozwojowe i edukacyjne, niepełnosprawności oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Sprawdzian, z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, ma formę pisemną. Na sprawdzianie obowiązuje zakres materiału zrealizowany w danym roku szkolnym zgodnie z podstawą programową.
6. Wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż ustalona wcześniej uczeń składa u wychowawcy klasowego.
7. Wychowawca weryfikuje ocenę zachowania zasięgając opinii innych nauczycieli uczących oraz uczniów klasy.

§ 66

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Roczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje wychowania fizycznego i nie wystawia się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli lub odpowiednio skład komisji,

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu i uzyskane oceny.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 67

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69.

§ 68

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69.

§ 69

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Klaudyny Potockiej w POZNANIU

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innego liceum ogólnokształcącego, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog/ psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.1b (prowadzący dane zajęcia edukacyjne), 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.

§ 70

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W czerwcu nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału, który będzie obowiązywał na egzaminie poprawkowym. Zagadnienia egzaminacyjne sporządzone przez nauczyciela w formie pisemnej uczeń odbiera za potwierdzeniem w sekretariacie szkoły.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu sierpnia – dokładny termin zamieszczany jest po 15 sierpnia na stronie internetowej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
6. Część pisemna lub praktyczna egzaminu poprawkowego trwa 60 – 90 minut, a część ustna do 20 minut.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Należy dołączyć pisemne prace ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach.
9. Ocena części pisemnej egzaminu poprawkowego jest zgodna z progami procentowymi opisanymi w § 57.8. Ocena części ustnej ustalana jest na podstawie kryteriów oceniania dla danego zakresu tematycznego, przygotowanych przez nauczycieli przedmiotu – egzaminatorów. Ocena końcowa egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję staje się oceną roczną z danych zajęć edukacyjnych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

§ 71

1. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

§ 72

1. Dla absolwentów Liceum przeprowadzany jest egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.

Rozdział XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

Liceum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75

Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

§ 76

Wszystkie wewnętrzne regulaminy szkolne muszą być zgodne ze Statutem Liceum.

§ 77

Integralną część Statutu stanowią załączniki:

zał.1. Szkolny system doradztwa zawodowego.

zał. 2. Ceremoniał szkolny V Liceum Ogólnokształcącego im. Klaudyny Potockiej.

zał. 3. Regulamin przyznawania „Nagrody dla Absolwenta za szczególne osiągnięcia – „Klaudyna”.

zał. 4. Regulamin przyznawania honorowego tytułu Przyjaciel V LO.

§ 78

1. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 sierpnia 2026 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc Statut uchwalony w dniu 29 sierpnia 2026 r.
3. W sytuacji wprowadzenia zmian do Statutu, Dyrektor szkoły publikuje tekst jednolity Statutu.