

STATUT

NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Jana Szatowskiego

w Janowcu Wielkopolskim

Janowiec Wielkopolski 2024 r.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

Spis treści

Wstęp	3
Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne	3
Cele i zadania szkoły	3
Rozdział II.....	5
Prowadzenie szkoły	5
Rozdział III.....	5
Organy szkoły oraz zakres ich zadań	5
Dyrektor Szkoły.....	5
Rada Pedagogiczna	6
Rada Rodziców	7
Samorząd Uczniowski	8
Rada Szkoły.....	8
Rozdział IV	9
Organizacja i planowanie działalności Szkoły	9
Podstawowe formy działalności edukacyjnej.....	9
Biblioteka szkolna	10
Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza.....	10
Warunki lokalowe Szkoły.....	11
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	12
Procedury postępowania w przypadkach szczególnych	23
Rozdział V	23
Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów Szkoły	23
Rozdział VI	28
Finanse Szkoły	28
Rozdział VII	28
Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły.....	28
Zasady rekrutacji.....	28
Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna	29
Rozdział VIII	30
Postanowienia przejściowe i końcowe.....	30

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

STATUT **Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego** **im. Jana Szatowskiego** **w Janowcu Wielkopolskim**

Wstęp

Statut opracowano na podstawie:

1. **Ustawy** z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe.** (Dz. U. 2017 poz.59)
1. **Ustawy** z dnia 14 grudnia 2016 r. **Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (Dz.U. 2017 poz.60)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373 ze zm.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim.
2. Szkoła jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
3. Siedzibą Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim jest miasto Janowiec Wielkopolski, ul. 3 Maja 30.
4. Osobą prowadzącą szkołę jest **Janowieckie Stowarzyszenie Oświatowe** z siedzibą w Janowcu Wielkopolskim przy ulicy 3 Maja 30.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim,
 - b) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim,
 - c) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
 - d) Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Janowieckie Stowarzyszenie Oświatowe,
 - e) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim.
 - f) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

1. Szkoła jest czteroletnią szkołą na podbudowie szkoły podstawowej wchodzącą w skład Zespołu Szkół Niepublicznych w Janowcu Wielkopolskim.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

2. Szkoła organizuje warunki do prowadzenia rozszerzonych zajęć piłki nożnej oraz wyczynowego uprawiania tej dyscypliny sportu na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. 2017 poz. 671).
3. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego w warunkach oddziałów sportowych. Szkolenie sportowe odbywa się również z wykorzystaniem obiektów innych jednostek na podstawie stosownych umów.

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, prawo oświatowe i przepisach wydanych na ich podstawie oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, a w szczególności:
 - a) prowadzi nauczanie i wychowanie zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka,
 - b) zapewnia nauczanie i wychowanie przyjmujące za podstawę uniwersalne zasady etyki, uwzględniając jednocześnie chrześcijański system wartości,
 - c) wychowuje i kształci poczucie odpowiedzialności młodzieży, miłości Ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
 - d) przygotowuje do życia we wspólnej Europie poprzez wychowanie dla pokoju, szacunku i przyjaźni między narodami,
 - e) dba o wszechstronny rozwój osobowy, intelektualny, sportowy, moralny, duchowy uczniów,
 - f) wdraża do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów w szkole i w życiu codziennym,
 - g) podejmuje działania zmierzające do przeciwdziałania niepowodzeniom szkolnym,
 - h) współpracuje ze środowiskiem lokalnym w ramach profilaktyki antynarkotykowej oraz pomocy niepełnosprawnym,
 - i) prowadzi teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zadań wchodzących w zakres danego zawodu,
 - j) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej oraz świadectwa dojrzałości, co pozwala także na ubieganie się o przyjęcie na studia w szkołach wyższych.

§ 3a

1. Cele i zadania KMS Piłka Nożna

a. Celem KMS Piłka Nożna jest w szczególności

- i. Umożliwienie uczniom łączenia nauki z intensywnym szkoleniem sportowym w piłce nożnej***
- ii. Rozwijanie umiejętności sportowych uczniów***
- iii. Przygotowanie uczniów do udziału we współzawodnictwie sportowym na szczeblu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym***

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- b. Do zadań KMS Piłka nożna należy:**
 - i. Realizacja programu szkolenia sportowego opracowanego dla piłki nożnej przez właściwy Polski Związek Piłki Nożnej lub klub sportowy we współpracy ze szkołą**
 - ii. Organizacja zajęć sportowych i treningów zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z trenerami**
 - iii. Organizowanie udziału uczniów w zawodach piłkarskich oraz obozach szkoleniowych**
- 2. Cele i zadania OPW:**
 - a. Celem OPW jest w szczególności:**
 - i. Celem funkcjonowania OPW jest w szczególności:**
 - ii. przygotowanie uczniów do ewentualnej służby wojskowej;**
 - iii. kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;**
 - iv. rozwijanie sprawności fizycznej oraz dyscypliny;**
 - v. zapoznanie uczniów z podstawami obronności państwa.**
 - b. Do zadań OPW należą:**
 - i. realizacja programu szkolenia wojskowego zgodnie z wytycznymi Ministra Obrony Narodowej;**
 - ii. organizowanie zajęć teoretycznych i praktycznych z zakresu przygotowania wojskowego;**
 - iii. współpraca z jednostką patronacką oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność proobronną;**
 - iv. organizowanie obozów szkoleniowych, ćwiczeń terenowych i przedsięwzięć o charakterze proobronnym;**
 - v. zapewnienie warunków do bezpiecznej realizacji szkolenia specjalistycznego.**

§ 4

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły, a w szczególności:
 - a) Zapewnia nadzór i opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, o których mowa w §2, odpowiada osoba prowadząca zajęcia, a podczas przerwy - nauczyciel pełniący dyżur,
 - c) Podczas wycieczek za bezpieczeństwo młodzieży odpowiada opiekun grupy wyznaczony przez organizatora wycieczki lub przez dyrektora szkoły oraz kierownik wycieczki,
 - d) Nauczyciel, którego opiece powierzono młodzież podczas zajęć wymienionych w §2. Pkt.1ust.1, nie może opuścić grupy, jeśli wcześniej nie zapewnił zastępstwa lub nie zgłosił dyrektorowi szkoły swojej nieobecności,
 - e) Uczniom z rodzin o trudnych warunkach materialnych szkoła w miarę swoich możliwości może udzielić pomocy materialnej,

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

- f) Otacza opieką uczniów niepełnosprawnych starając się stworzyć optymalne warunki dla ich rozwoju (zajęcia rewalidacyjne) zgodnie z procedurami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) Poprzez zatrudnienie pedagoga szkolnego ułatwia kontakt uczniom i rodzicom z poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc w zakresie kształcenia i wychowania. Zadania i cele szkoły realizowane są w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- h) Organizuje spotkania z profesjonalnymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym, z Powiatowym Urzędem Pracy organizuje wycieczki do zakładów pracy.
- i) Udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

Rozdział II

Prowadzenie szkoły

§ 5

- 1. Szkołę prowadzi **Janowieckie Stowarzyszenie Oświatowe** z siedzibą w Janowcu Wielkopolskim przy ulicy 3 Maja 30.
- 2. Do zadań osoby prowadzącej szkołę należy :
 - a) zapewnienie szkole utrzymania oraz warunków organizacyjnych i kadrowych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły,
 - c) zatwierdzanie preliminarza budżetowego szkoły,
 - d) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
 - e) zatwierdzanie struktury organizacyjnej szkoły,
 - f) likwidacja szkoły zgodnie z art. 172 ust. 4-5 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

Rozdział III

Organy szkoły oraz zakres ich zadań

§ 6

- 1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły
 - b) Wicedyrektor
 - c) Rada Pedagogiczna
 - d) Rada Rodziców
 - e) Samorząd Uczniowski
 - f) Rada Szkoły

Dyrektor Szkoły

§ 7

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, organizuje działalność administracyjną, finansową i gospodarczą,
 - e) dokonuje samodzielnie niezbędnych przesunięć środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym między pozycjami w poszczególnych paragrafach (przesunięcie między paragrafami wymaga zgody osoby prowadzącej Szkołę),
 - f) pozostawia sobie prawo zmiany wysokości czesnego
 - g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przy pełnym udziale nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - h) organizuje przyjęcia uczniów do Szkoły w oparciu o kryteria określone w Statucie,
 - i) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - k) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
 - l) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
 - m) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z osobą prowadzącą, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor Szkoły może po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego ubioru, jednocześnie określając sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
6. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Janowieckiego Stowarzyszenia Oświatowego.
7. Zarząd Janowieckiego Stowarzyszenia Oświatowego może wyłonić Dyrektora Szkoły w drodze konkursu lub z pominięciem procedury konkursowej.
8. Regulamin konkursu na dyrektora Szkoły zatwierdza Zarząd Janowieckiego Stowarzyszenia Oświatowego.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

9. Dyrektor Szkoły lub Zarząd Janowieckiego Stowarzyszenia Oświatowego wyznacza osobę, która w czasie nieobecności Dyrektora wykonuje zadania w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczno-wychowawczą i inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły a w szczególności:
 - a) obserwacje nauczycieli w czasie zajęć,
 - b) kontrola realizacji planów pracy w szkole,
 - c) organizacja tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) czuwanie nad dyscypliną pracy nauczycieli,
 - e) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - f) organizowanie prac społecznie-użytecznych,
 - g) udzielanie pomocy wychowawcom klas w organizowaniu wycieczek szkolnych turystyczno-krajoznawczych,
 - h) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
 - i) kontrola bieżącej dokumentacji pedagogicznej,
 - j) otaczanie opieką uczniów dojeżdżających,
 - k) przewodniczenie w razie potrzeb obradom Rady Pedagogicznej.

Wicedyrektor

§8

1. Wicedyrektor szkoły w szczególności:
 - a. Wypełnia zadania związane z działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły wyznaczone przez dyrektora szkoły
 - b. Zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności

Rada Pedagogiczna

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym organem kolegialnym Szkoły powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Szkoły, a zwłaszcza związanych z nauczaniem, wychowaniem i działalnością opiekuńczą.
2. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Szkoły za realizację planu dydaktyczno-wychowawczego.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek, co najmniej 1/3 jej członków, na wniosek osoby prowadzącej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 10

1. Zadania i zasady działania Rady Pedagogicznej określają art. 69-73 Ustawy Prawo oświatowe
2. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 1. podejmowanie uchwał w sprawie wyników i klasyfikacji rocznej oraz końcowej,
 2. zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 3. podejmowanie uchwał dotyczących koncepcji innowacji i eksperymentów pedagogicznych w uzgodnieniu z osobą prowadzącą Szkołę i Kuratorium Oświaty,
 4. określanie form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 6. ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również:
 - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
 7. opiniowanie organizacji pracy szkoły w tym rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
5. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście oraz przedstawiciele osoby prowadzącej Szkołę.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych, oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Rada Rodziców

§ 11

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z rodzicami w Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców, która w ich

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

imieniu organizuje realizację określonych zadań wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych i gospodarczych.

2. Zakres działalności i organizację Rady Rodziców określa regulamin.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, osoby prowadzącej szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. 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 Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski. Tworzą go wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Utworzenie Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom wyrażania opinii o działalności Szkoły oraz brania aktywnego udziału w jej życiu.
3. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy występowanie z wnioskiem do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów w szczególności:
 - a) prawa do zapoznawania się z programami nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawa do organizacji życia szkolnego zapewniającego właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - f) prawa do organizowania i realizacji zadań z zakresu wolontariatu przy współpracy z MOPS.
4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
 - a) Kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych
 - b) Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu
 - c) Umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych
 - d) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych
 - e) Uważliwanie młodzieży na problemy współczesnego świata takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.
 - f) Wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań
5. Opiekunem szkolnego klubu wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowanie się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 13

1. Zakres działalności Samorządu Uczniowskiego określają odrębne regulaminy.

Rada szkoły

§14

1. Rada Szkoły jest społecznym organem wewnętrznym szkoły, powstałym na podstawie ustawy o systemie oświaty, jako forma porozumienia i współpracy społeczności szkolnej.
2. Rada Szkoły jest organem reprezentującym całą społeczność szkolną.
3. Celem istnienia Rady Szkoły jest stworzenie możliwości wymiany poglądów i uzgadniania interesów wszystkich członków szkolnej społeczności.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi, co najmniej 6 osób w równej liczbie:
 1. nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną
 2. przewodniczący i zastępca Rady Rodziców
 3. przewodniczący i zastępca Samorządu Uczniowskiego
5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, z możliwością dokonywania corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.
6. Istnieje możliwość rozszerzania składu Rady o osoby wspierające szkołę, niebędące nauczycielami zatrudnionymi w szkole, uczniami szkoły, ani ich rodzicami, wskazane przez organ prowadzący szkołę.
7. W przypadku konieczności dokonania większych zmian, bez względu na ich przyczynę, następuje rozwiązanie Rady Szkoły.
8. Wszyscy członkowie Rady Szkoły są równouprawnieni w swoich działaniach w ramach pracy w Radzie Szkoły.
9. W swojej działalności członkowie Rady Szkoły zobowiązani są kierować się szeroko rozumianym dobrem szkoły.
10. Członkowie Rady Szkoły nie mogą być w swojej działalności poddawani żadnym naciskom zewnętrznym ze strony organów wewnętrznych ani zewnętrznych szkoły.
11. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.

Rozdział IV

Organizacja i planowanie działalności Szkoły

§ 15

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacji Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Plan pracy Szkoły:
 - a) określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno -wychowawczej.
 - b) plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza - Rada Pedagogiczna.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza osoba prowadząca Szkołę.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez osobę prowadzącą Szkołę.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe w oparciu o program doradztwa zawodowego.
10. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
 1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 2. występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
11. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w § 16 p.10, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

12. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub semestralnego) rozkładu zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15 a

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt 1, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 1, uczeń włącza mikrofon i kamerę na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w pkt 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. W zajęciach, o których mowa w pkt 1, uczestniczą wyłącznie uczniowie.
6. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 1, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
7. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
8. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w pkt 1, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
9. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w pkt 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
10. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w pkt 1, uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w pkt 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
12. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w pkt 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
13. Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w pkt 1. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
14. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w pkt 1, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.
15. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w pkt 1.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

16. Podczas zajęć, o których mowa w pkt 1, uczniów:

- a. słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
- b. wykonuje polecenia nauczyciela,
- c. zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
- d. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
- e. korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
- f. słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
- g. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
- h. pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
- i. odnosi się do innych z szacunkiem,
- j. używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
- k. może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

§ 15 b

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość uczniów potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:

- a. zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego Vulcan,
- b. uczestniczenie w zajęciach,
- c. odbieranie wiadomości,
- d. zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
- e. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
- f. podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

2. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

§ 16

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę po 3 lekcji dwudziestominutową.
5. Postępy uczniów dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym w formie elektronicznej. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez rodziców jest bezpłatne.

§ 17a

1. W szkole tworzy się klasy o profilach:
 - a. Klasa mistrzostwa sportowego - piłka nożna, zwana dalej "KMS" Piłka nożna
 - b. Oddział przygotowania wojskowego, zwany dalej "OPW"
 - c. Kosmetologia, zwany dalej "KK"
 - d. Ratownictwo medyczne, zwany dalej "KRM"
2. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. 2017 poz. 0671).
3. W oddziałach OPW realizowane jest szkolenie z zakresu przygotowania wojskowego w formie dodatkowych zajęć edukacyjnych, a jego program określa rozporządzenie ministra obrony narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego. Program realizowany jest przez szkołę w części teoretycznej oraz przez patronacką jednostkę wojskową w części praktycznej. Szkolenie kończy 50-godzinny obóz szkoleniowy, przeprowadzany na początku ostatniego roku nauki.
4. *Klasa o profilu kosmetologia oraz ratownictwo medyczne, w ramach edukacji związanej z profilem oddziału realizują program własny opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną*
5. *Oddziały działające zgodnie z ww. profilami funkcjonują w ramach dziennej organizacji nauki i realizują program ogólnokształcący liceum zgodny z podstawą programową obowiązującą w liceach ogólnokształcących.*
 - a) *Szkolenie sportowe realizowane jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego*

§ 18

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nowotworzonym ustala osoba prowadząca.
3. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i innych zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, oddział może być dzielony na grupy.
4. Podziału na grupy, o którym mowa w ust. 3 dokonuje się według odrębnych przepisów.
5. **Szkoła zapewnia opiekę zdrowotno-medyczną nad uczniami obejmującą:**
 - a. **nadzór nad stanem zdrowia i rozwojem fizycznym uczniów,**
 - b. **możliwość ustalenia przez lekarza wspólnie z prowadzącym zajęcia sportowe wymiaru i zakresu zajęć sportowych dla osób, których stan zdrowia nie zezwala na uczestniczenie w tych zajęciach w pełnym wymiarze,**
 - c. **uczestnictwo w wychowaniu zdrowotnym,**
 - d. **orzecznictwo lekarskie,**
 - e. **zapobieganie chorobom przeciążeniowym.**
6. **Opiekę medyczną uczniom oddziałów sportowych zapewnia właściwa poradnia sportowo-lekarska, która sprawuje jednocześnie nadzór specjalistyczny. Świadczenia diagnostyczne zapewnia właściwy terenowy zespół opieki zdrowotnej.**

§ 18a

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
 - a. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c. możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut .
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - a. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - b. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - c. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 19

- a) Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
1. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków.
2. W miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań.

§ 19a

- 1. Zajęcia sportowe w KMS Piłka nożna są uwzględnione w tygodniowym planie zajęć i odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w dla oddziałów mistrzostwa sportowego**
- 2. Szkolenie sportowe prowadzą trenerzy posiadający kwalifikacje sportowe zgodne z wymogami dyscypliny piłka nożna**
- 3. Dyrektor szkoły może wprowadzić indywidualny tok lub organizację nauki dla uczniów KMS, jeżeli uczestnictwo w zawodach lub obozach koliduje z harmonogramem zajęć szkolnych.**

Biblioteka szkolna

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. W skład Biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i Multimedialnego Centrum Informacyjne.
3. Z Biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - c) inne osoby - za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
4. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Inwentaryzację zbiorów przeprowadza się, co 5 lat.
7. Uczniowie kończący lub przerywający naukę, zwracają wypożyczone materiały, co potwierdza się podpisem i pieczęcią na karcie obiegowej.
8. Za zagubione i zniszczone książki uczeń wpłaca kwotę równą jej wartości na konto szkoły lub odkupuje zagubioną książkę.

Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza

§ 21

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - a) praca pedagogiczna z czytelnikami,
 - b) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
 - c) praca organizacyjna przy opracowaniu i porządkowaniu zbiorów,
 - d) współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego,
 - e) współpraca z Biblioteką Miejską i Pedagogiczną,
 - f) prenumerata czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla uczniów oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
 - g) organizacja zajęć, inspiracja czytelnictwa, prowadzenie gazetki bibliotecznej,
 - h) wykazywanie stanu czytelnictwa w semestrach nauki, organizowanie kiermaszy książek wspólnie z zainteresowanymi osobami i instytucjami,
 - i) dokonywanie selekcji zbiorów,
 - j) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej przedstawianie sprawozdania z działalności biblioteki,
 - k) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - l) pełnienie funkcji ośrodka informacyjnego o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- m) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- n) budzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- o) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 22

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny korzystania z Biblioteki przez Uczniów ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Godziny pracy Biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

Warunki lokalowe Szkoły

§ 23

1. Właściwej realizacji zadań statutowych szkół wchodzących w skład Zespołu służą: pomieszczenia zlokalizowane

1. w budynku A:
 - a) na parterze - 3 sale dydaktyczne, pokój nauczycielski, toalety, pomieszczenie gospodarcze, pomieszczenie socjalne-szatnia,
 - b) na I piętrze- sekretariat z wejściem do gabinetu dyrektora i archiwum szkoły, pomieszczenia dla księgowości i kadr, gabinet kierownika kształcenia praktycznego/wicedyrektora toaleta, cztery sale dydaktyczne,
 - c) na II piętrze- biblioteka szkolna z centrum multimedialnym i czytelnią, gabinet pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pracownia komputerowa z serwerownią, 2 sale dydaktyczne.
2. w budynku sali gimnastycznej:
 - a) na parterze- siłownia, 2 szatnie z toaletami i prysznicami, szatnia z toaletą i prysznicem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie gospodarcze, magazyn sprzętu sportowego z gabinetem nauczycieli wychowania fizycznego, sala gimnastyczne o wymiarach 30x18, kotłownia olejowa, 4 pomieszczenia gospodarcze,
 - b) na I piętrze- 2 sale dydaktyczne, gabinet medyczny, szatnia z toaletą i prysznicami, toaleta.
3. w budynku auli:
 - a) na parterze- 2 sale dydaktyczne, 3 pomieszczenia gospodarcze, 2 toalety,
 - b) na I piętrze- sala dydaktyczna, aula, pomieszczenie gospodarcze.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 24

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) stanowią integralną część Statutu Szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania z zachowania,
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne oceny z zachowania,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
 - f) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
3. WZO są powszechnie dostępne dla wszystkich członków społeczności szkolnej. Znajdują się w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie dyrektora i w bibliotece.
4. Nauczanie poszczególnych przedmiotów realizowane jest według obowiązujących podstaw programowych zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej, programów nauczania i opracowanych na ich podstawie rozkładów materiału a także przyjętych przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowanych przez Radę Rodziców innowacji pedagogicznych. Nauczyciele oceniają wiedzę oraz umiejętności kształcone i wymagane w ramach treści programowych ujętych w rozkładach materiału.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują kryteria oceniania z danego przedmiotu spójne ze szkolnym systemem oceniania zawierające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z przedmiotów obowiązkowych.
7. Nauczyciel przedmiotu ustala tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana i wystawia ją na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Nauczyciele mogą dodatkowo i pozytywnie oceniać inne formy aktywności pozalekcyjnej uczniów, jeżeli kształtują one wiedzę i umiejętności bezpośrednio związane z przedmiotem.

§ 25

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności edukacyjne w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 26

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków oraz ze specyfiki tych zajęć.

§ 27

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:
 - a) 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.
 - b) realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Wniosek rodziców, opinie z poradni lub właściwe zwolnienie lekarskie uczeń winien dostarczyć do dyrektora szkoły w terminie do 30 września za I semestr lub do 30 stycznia za II semestr.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego możliwe jest zwolnienie z nauki drugiego języka obcego, jeśli taka potrzeba wynika z ww. orzeczenia. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 28

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów szkół dokonywane jest w stopniach według następującej skali :
 - b) stopień celujący – 6
 - c) stopień bardzo dobry – 5
 - d) stopień dobry – 4
 - e) stopień dostateczny – 3
 - f) stopień dopuszczający – 2
 - g) stopień niedostateczny – 1
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
7. Klasyfikacja śródroczna uczniów dokonywana jest na koniec pierwszego semestru tj. w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w tym semestrze.
8. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnich 10 dniach poprzedzających zakończenie rocznych zajęć dydaktycznych.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Nie później niż 2 tygodnie przed terminem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej nauczyciele mają obowiązek powiadomić ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie z zachowania w formie spotkania z nauczycielami, rozmowy telefonicznej lub poprzez dziennik elektroniczny.
11. Uczeń, (jego rodzice, prawni opiekunowie), który nie zgadza się z przewidywaną oceną semestralną lub roczną proponowaną przez nauczyciela może przystąpić do sprawdzianu w terminie oraz trybie uzgodnionym z nauczycielem.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 29

1. Wiedza i umiejętności ucznia sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi w tym szczególnie:
 - a) kartkówek,
 - b) klasówek,

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- c) wypowiedzi ustnych,
 - d) referatów,
 - e) prac domowych,
 - f) recytacji,
 - g) ćwiczeń praktycznych,
 - h) ocenie podlega również aktywność ucznia w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na zajęciach lekcyjnych,
 - i) innych uznanych formach oceniania.
2. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
- a) Sprawdzianem nazwana jest pisemna praca uczniów, obejmująca wiadomości i umiejętności z większej partii materiału (np. z działu programowego), trwająca przynajmniej 45 minut.
 - b) Uczniowie mają prawo do:
 - 1. znajomości zakresu sprawdzianu,
 - 2. najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia (nie więcej jednak niż jednego sprawdzianu dziennie),
 - 3. ustalenia z nauczycielem terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4. poprawienia każdej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej. Ocenę można poprawić tylko raz, w terminie dwóch tygodni od poinformowania ucznia o uzyskanej ocenie. Formę i termin poprawy ustalają wspólnie nauczyciel i uczeń.
 - c) Uczniowie mają obowiązek:
 - 1. przygotować się do sprawdzianu przez powtórzenie materiału,
 - 2. przynieść materiały wymagane przez nauczyciela na sprawdzianie,
 - 3. samodzielnie rozwiązywać zadania sprawdzające, nie przeszkadzając w pracy pozostałym uczniom,
 - 4. w przypadku nieobecności na sprawdzianie napisać zaległy sprawdzian w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły. Uczeń, który nie wywiąże się z tego zobowiązania, otrzymuje ocenę niedostateczną.
 - d) Nauczyciele mają prawo do:
 - 1. wyboru formy sprawdzianu,
 - 2. przerwania pisania i zabrania sprawdzianu uczniowi, który nie przestrzega zasad ustalonych przez nauczyciela (praca niesamodzielna, przeszkadzanie pozostałym uczniom). Wiąże się to z uzyskaniem oceny niedostatecznej,
 - 3. w wyjątkowych przypadkach, na prośbę uczniów, zmiany terminu sprawdzianu z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązują punkty b2 i c2c.
 - e) Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1. przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami,
 - 2. zapowiadać termin sprawdzianu co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, określając zakres wymaganego na sprawdzianie materiału,

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

3. przeprowadzać lekcję powtórzeniową przed sprawdzianem obejmującą wymagane treści oraz umiejętności,
 4. dokonać wpisu zapowiadanego sprawdzianu w dzienniku lekcyjnym elektronicznym. W przypadku przełożenia terminu sprawdzianu, należy dokonać powtórnego wpisu w wybranym terminie, z adnotacją „sprawdzian przeniesiony z dnia...”
 5. omówić wyniki sprawdzianu i poprawić z uczniami typowe dla klasy błędy,
 6. w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, ponownego ustalenia z klasą terminu (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
- f) Rodzice mają prawo do:
1. zapoznania się ze sprawdzianami swoich dzieci oraz z oceną tych sprawdzianów.
3. Zasady przeprowadzania kartkówek:
- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 30 minut, kartkówka obejmuje materiał z 3 ostatnich lekcji
- b) Uczniowie mają prawo do:
1. maksymalnie dwóch kartkówek dziennie, z uwzględnieniem, że liczba kartkówek w tygodniu nie przekracza 8.
 2. ustalenia z nauczycielem terminu kartkówki.
 3. poprawienia każdej oceny niedostatecznej. Ocenę można poprawić tylko raz, w terminie dwóch tygodni od poinformowania ucznia o uzyskanej ocenie.
- c) Uczniowie mają obowiązek:
1. przygotować się do kartkówki przez powtórzenie materiału,
 2. przynieść materiały wymagane przez nauczyciela na kartkówce,
 3. samodzielnie rozwiązywać zadania sprawdzające, nie przeszkadzając w pracy pozostałym uczniom.
- d) Nauczyciele mają prawo do:
1. wyboru formy kartkówki,
 2. przerywania pisania i zabrania kartkówki uczniowi, który nie przestrzega zasad ustalonych przez nauczyciela (praca niesamodzielna, przeszkadzanie pozostałym uczniom). Wiąże się to z uzyskaniem oceny niedostatecznej,
 3. w wyjątkowych przypadkach, na prośbę uczniów, zmiany terminu kartkówki z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje punkt c1.
- e) Nauczyciele mają obowiązek:
1. przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów kartkówkami,
 2. zapowiadać termin kartkówki,
 3. dokonać wpisu zapowiadanej kartkówki w dzienniku elektronicznym. W przypadku przełożenia terminu kartkówki, należy dokonać powtórnego wpisu w wybranym terminie, z adnotacją „kartkówka przeniesiona z dnia...”

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

4. w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu kartkówki, ponownego ustalenia z klasą terminu
- f) Rodzice mają prawo do:
 1. zapoznania się ze kartkówkami swoich dzieci oraz z oceną tych kartkówek.
4. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
5. Ocena za prace pisemne ustalana jest według następujących wskaźników procentowych liczby uzyskanych punktów:
dla klasówek i kartkówek
 - a) 0% - 29% = niedostateczny
 - b) 30% - 49% = dopuszczający
 - c) 50% - 75% = dostateczny
 - d) 76% - 90% = dobry
 - e) 91% - 95% = bardzo dobry
 - f) 96% - 100% = celujący
6. Ocenę semestralną i końcoworoczną wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

Klasyfikacja śródroczna
§ 30

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego semestru nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

Klasyfikacja roczna
§ 31

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym

roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana
§ 32

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 33

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia obowiązkowe lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
2. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 34

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- b) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) Skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

Ocena zachowania

§ 35

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy wg następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
 - a) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną z zachowania mogą złożyć w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o prognozowanej ocenie wnioszek – prośbę z uzasadnieniem o podwyższenie oceny z zachowania do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub w pracy społecznej nie może przysłużyć złych ocen z jego zachowania.
6. Uczeń kwalifikuje się do określonej oceny z zachowania tylko wtedy, gdy spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

- a) wzorowo spełnia wszystkie postanowienia statutu szkoły, zalecenia dyrektora, wychowawcy i samorządu uczniowskiego. Jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku
- b) Dbą o honor i tradycje szkoły, na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę.
- c) wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentując szkołę na zewnątrz
- d) nosi ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia).
- e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli.
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
- g) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia pierwszego dnia, a tym bardziej na kolejne godz. lekcyjne.
- h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań, zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę.
- i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- j) dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia.
- k) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).
- l) nie używa nigdy wulgarne słownictwa.
- m) Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie
- n) Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych.
- o) Jest życzliwy, uczciwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę.
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły (patrz Prawa i obowiązki ucznia).
- e) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli.
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.
- g) nie spóźnia się na swoje zajęcia.
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- j) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia).
- k) nie używa wulgarnego słownictwa.

3) ocena dobrą, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen z zachowania otrzymuje uczeń który:

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia).
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów.
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stonowany strój, nie stosowanie makijażu)
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
- g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek
- h) nie znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi
- i) w semestrze spóźnił się na zajęcia sporadycznie
- j) w ciągu semestru otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu
- k) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą
- l) Wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych
- m) Przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie
- n) Właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła
- o) Jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie
- p) Jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec pracowników szkoły
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
- e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów
- g) nie znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi
- h) w semestrze często spóźnił się na zajęcia
- i) w ciągu semestru często otrzymywał uwagi o niewłaściwym zachowaniu
- j) nie wykazuje chęci do współpracy z wychowawcą
- k) Ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia
- l) Stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu
- m) Stara się unikać zachowań agresywnych
- n) Przejawia szacunek wobec tradycji i symboli narodowych

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia)
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły
- c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad starszymi
- d) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia
- e) nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę
- f) nie pracuje na miarę swoich możliwości i obowiązków
- g) nie wykazuje chęci do współpracy z wychowawcą
- h) w semestrze często spóźniał się na zajęcia
- i) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty
- j) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne, oraz mienie kolegów
- k) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, gangi, sekty
- l) stosuje szantaż lub zastraszanie
- m) ulega nałogom i namawia do tego innych

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły (patrz: Prawa i obowiązki ucznia)
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska
- c) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach
- d) znęca się fizycznie lub psychicznie
- e) dewastuje mienie szkolne i społeczne
- f) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie
- g) w semestrze bardzo często spóźnił się na zajęcia
- h) działa w nieformalnych grupach tj. bandy młodzieżowe, gangi, sekty
- i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym
- j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych

- 7. Ocena z zachowania ustalona w sposób, który respektuje powyższe zasady jest oceną ostateczną.
- 8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.
- 9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego o norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
- 10. Nauczyciele uczący i wychowawca klasy zobowiązani są wpisywać pochwały i uwagi negatywne o uczniach w dzienniku w zakładce pochwał i uwag. Uwagi pozytywne (pochwały) lub negatywne stanowią podstawę dla wychowawcy klasy podczas wystawiania ocen z zachowania. Pochwały lub uwagi, które otrzymał uczeń po

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

wystawieniu oceny z zachowania za pierwszy semestr wpisywane są jako pochwały lub uwagi za drugi semestr i brane są pod uwagę przy wystawianiu oceny z zachowania za drugi semestr.

11. Wychowawca oddziału ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców o ocenach z zachowania, wykorzystując w tym celu ustalone harmonogramy pracy szkoły, zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o niepełnosprawności albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
13. Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - a. Samoocenę ucznia
 - b. Opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów
 - c. Opinię nauczycieli i pracowników szkoły
 - d. Zapisy w dzienniku elektronicznym (pochwały i uwagi)
 - e. Możliwości poprawy zachowania
14. W ostatnich 10 dniach poprzedzających zakończenie zajęć dydaktycznych wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę
15. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
16. Zachowanie ucznia, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły ocenia się co najwyżej jako poprawne, nagana Dyrektora skutkuje otrzymaniem oceny nieodpowiedniej. Wyczerpanie środków zaradczych skutkuje rozpoczęciem procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
17. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły może podpisać z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) umowę (kontrakt) dotyczącą warunków dalszego uczęszczania do szkoły. W umowie określa się zasady realizacji obowiązku nauki.

§ 36

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny:
 - a) może zdawać Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

-
- b) jest podstawą klasyfikacji uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą, obejmuje zakres części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) jednak nie później niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2,3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 10. Do protokołu dołącza się odpowiednio do rodzaju egzaminu: prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub opis przebiegu egzaminu praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen; dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego może być udostępniona do wglądu na wniosek ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych)
 11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 12. W uzasadnionych przypadkach Rodzic może wnioskować o dostosowanie warunków, sposobu i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego do warunków i możliwości ucznia. Warunki, sposób i formę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Dyrektor w formie zarządzenia.
 13. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie podlega klasyfikacji z zachowania.
 14. Uzgodnienie z Uczniem i Rodzicami terminu egzaminu klasyfikacyjnego następuje drogą telefoniczną, mailową lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 16. Dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego może zostać wyznaczony przez Dyrektora do 31 sierpnia w uzgodnieniu z Uczniem i Rodzicami.

§ 37

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

§ 35 ust. 1, 2.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 36 ust. 1 i 2.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §35.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, – jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Za niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania uznaje się następujące sytuacje:
 - a) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawienia ocen i zawiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach,
 - b) mimo prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia w żaden sposób nie uzasadnił wystawionej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu ustala z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel przedmiotu 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.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 39

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy po uprzednim złożeniu wniosku do Dyrektora w terminie nie później niż w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, dla których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko, – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Zakres materiału objęty egzaminem określa egzaminator w porozumieniu z uczniem.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
 - e) do protokołu dołącza się odpowiednio do rodzaju egzaminu pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub opis przebiegu egzaminu praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który na egzaminie poprawkowym otrzymał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej 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.

§ 40

1. Uczeń kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od niedostatecznych.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów Szkoły

§ 41

1. Wynagrodzenie pracowników Szkoły przysługuje w ramach stosunku pracy i umowy zlecenia.
2. Umowy z pracownikami zawiera i rozwiązuje Dyrektor Szkoły a umowę z Dyrektorem zawiera i rozwiązuje osoba prowadząca.
3. Prawa i obowiązki pracownika reguluje Kodeks Pracy.
4. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
 - 1) prowadzenie sekretariatów: dyrektora szkoły i uczniowskiego,
 - 2) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 5) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
 - 7) sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
 - 8) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
 - 10) przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) sporządzanie wykazów pracowników,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników, wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- 13) opracowywanie regulaminów: funduszu świadczeń socjalnych, pracy, premiovania i nagradzania,
 - 14) prowadzenie ewidencji uczniów,
 - 15) przyjmowanie podań do szkoły,
 - 16) zakładanie arkuszy ocen,
 - 17) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
 - 18) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
 - 19) prowadzenie archiwum,
 - 20) udział w pracach inwentaryzacyjnych,
 - 21) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
 - 22) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - 23) obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
 - 24) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 25) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
 - 26) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 27) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 28) wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
 - 29) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
 - 30) prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza,
5. Zadania i obowiązki pracowników obsługi:
- 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
 - 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
 - 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń szkolnych,
 - 4) sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach bhp,
 - 6) udział w przeglądach obiektów szkolnych,
 - 7) malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia,
 - 8) wykonywanie nieskomplikowanych prac naprawczych na terenie szkoły

§ 42

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni, za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów, a w szczególności odpowiadają za:
 - a) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego,
 - c) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
 - d) poziom wyników nauczania i wychowania.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

2. Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - a) warunków pracy umożliwiających realizowanie zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych Szkoły,
 - b) szacunku dla swoich poglądów i przekonań,
 - c) stosowania w działalności dydaktycznej i wychowawczej rozwiązań autorskich.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

Wychowawca w celu realizacji tych zadań:

- a) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- e) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- f) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania przedmiotowego, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz z kryteriami ocen z zachowania.
- g) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- h) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów
- i) współpracuje z pedagogiem oraz poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- j) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- k) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - l) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
5. Nauczyciel jest zobowiązany do efektywnego wykorzystania czasu zajęć i indywidualizowania pracy dydaktycznej, systematycznego kontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) swoich uczniów, udzielania uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonania zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego
7. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - e) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - f) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - g) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - h) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - j) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - k) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
8. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
- a) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
 - b) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

- c) Udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną
- d) Koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się
- e) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
- f) Współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
- g) Koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo – profilaktycznym
- h) Dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej

9. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
- b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
- c) Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
- d) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę
- e) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego
- f) Udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom
- g) Coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, problemu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji

10. Do zadań nauczyciela-trenera należy w szczególności:

- a) **opracowywanie planów szkolenia zapewniającego wszechstronny rozwój ucznia;**
- b) **kształtowanie postaw moralnych i społecznych w oparciu o wartości niesione przez sport;**
- c) **zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć sportowych;**
- d) **doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;**
- e) **uczestniczenie we wszystkich radach pedagogicznych; dostępność podczas konsultacji i zebrań z rodzicami;**

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- f) podejmowanie w ciągu całego roku szkolnego działań w celu pozyskania do klas sportowych uczniów przejawiających predyspozycje do uprawiania sportu;
- g) współpraca z organizacjami sportowymi w danej dziedzinie sportu; 8) współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami, rodzicami w celu harmonijnego łączenia przez uczniów uprawiania sportu z uzyskiwaniem wysokich wyników w nauce;
- h) informowanie z wyprzedzeniem wychowawców i nauczycieli o terminach treningów i zawodów odbywających się w godzinach zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- i) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji;
- j) odpowiedzialność za sprzęt i strój sportowy.

§ 43

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - i) korzystać z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń na terenie szkoły wyłącznie w trakcie przerw międzylekcyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, systematycznie przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
 - b) przestrzegać zasad kultury życia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) dbać o swoje życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - e) dbać o schludny wygląd,
 - f) usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od momentu powrotu do Szkoły.
 - g) „Przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych i moralnych i godnego reprezentowania szkoły.”
- 2.1. **Zasady usprawiedliwiania nieobecności całodziennych:**
 - a) uczeń ma obowiązek pisemnego usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od momentu powrotu do Szkoły,

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

- b) usprawiedliwienie powinno zawierać uzasadnienie nieobecności,
- c) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice lub opiekunowie prawni, zgodnie z zapisem punktu a) i b),
- d) uczeń pełnoletni ma obowiązek samodzielnego pisemnego usprawiedliwiania swoich nieobecności, zgodnie z zapisem punktu a) i b),
- e) osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest wychowawca lub inny nauczyciel w przypadku nieobecności wychowawcy.

2.2. Zasady zwalniania ucznia z lekcji:

- a) zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub pracodawców skierowaną do wychowawcy klasy poprzez dziennik elektroniczny. Prośba powinna zawierać również uzasadnienie nieobecności oraz oświadczenie o odpowiedzialności za zwalnianego ucznia,
- b) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego zwalniania się z lekcji po przedstawieniu wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemnej prośby zawierającej uzasadnienie poprzez dziennik elektroniczny

- 3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,
 - b) w przypadku popełnienia przestępstwa,
 - c) w przypadku spożywania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły,
 - d) przez 3 kolejne miesiące nie wpłynęła opłata czesnego i nie wyjaśniono przyczyn tej sytuacji
 - e) nierealizowanie obowiązku szkolnegoSzczególne przypadki nieokreślone w Statucie Szkoły i regulaminach szkolnych rozstrzygane są uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 4. Wobec uczniów mogą być stosowane wyróżnienia.
Wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrekcji Szkoły, opiekuna Samorządu Uczniowskiego w formie:
 - a) pochwały Dyrektora Szkoły w obecności uczniów,
 - b) list pochwalny Dyrektora Szkoły,
 - c) dyplom uznania,
 - d) nagroda rzeczowa;
 - e) stypendium naukowe przyznawane zgodnie z regulaminem.
- 5. Wyróżnienia przyznaje się za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) wzorową postawę,
 - c) pracę społeczną,
 - d) wzorową frekwencję,
 - e) inne wybitne osiągnięcia.
- 6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
- 7. Uczeń może otrzymać następujące kary:
 - b) upomnienia wychowawcy klasy
 - c) Naganę wychowawcy

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- d) Upomnienie dyrektora
 - e) nagany Dyrektora
 - f) Obniżenie oceny zachowania
 - g) Przeniesienie do innej klasy
 - h) Przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty
 - i) Odebranie przywileju, np. udziału w wydarzeniach szkolnych, klasowych, wycieczkach itp.
 - j) Skreślenie ucznia z listy uczniów
8. Kare nagany może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko dyrektor szkoły
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
- a. Przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - b. Rozprowadza wyżej wymienione środki;
 - c. Demoralizuje innych uczniów;
 - d. W sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
 - e. Wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę;
 - f. Przez trzy kolejne miesiące nie wpłynęła opłata czesnego i nie wyjaśniono przyczyn tej sytuacji;
 - g. Przerwał praktyczną naukę zawodu w związku z rozwiązaniem umowy;
 - h. Popełnia przestępstwo;
 - i. W sposób rażący nie realizuje obowiązku nauki.
- Szczególne przypadki nie określone w Statucie szkoły i regulaminach szkolnych rozstrzygane są uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów także w przypadku wypowiedzenia umowy o naukę przez którąkolwiek ze stron.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się do dyrektora szkoły.
- a. odwołanie musi być uzasadnione i złożone na piśmie w terminie 7 dni od daty ukarania;
 - b. odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
11. Skreślenie ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) następuje w drodze decyzji administracyjnej podjętej przez dyrektora szkoły na podstawie statutu. Od decyzji administracyjnej dyrektora o skreśleniu z listy uczniów (słuchaczy), uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), słuchacz mają prawo odwołania się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
12. Uczeń skreślony dyscyplinarnie z listy uczniów danego typu szkoły nie może ubiegać się o przyjęcie do innego typu szkoły w Zespole.
13. Uczeń ma możliwość zmiany szkoły z jednego typu na inny po wyrównaniu różnic programowych, które są uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

§ 43a

- 1. Prawa i obowiązki uczniów KMS Piłka Nożna**
 - a. Uczeń KMS piłka nożna na prawo do:
 - i. Uczestnictwa w zajęciach szkoleniowych i teningach
 - ii. Reprezentowania szkoły w zawodach piłkarskich
 - iii. Wsparcia szkoły w godzeniu obowiązków szkolnych z treningami i zawodami
 - b. Uczeń KMS Piłka nożna jest zobowiązany do:
 - i. Regularnego uczestnictwa w zajęciach sportowych
 - ii. Przestrzegania wewnętrznych zasad bezpieczeństwa
 - iii. Przestrzegania zasad etyki sportowej i dbałości o dobre imię szkoły
 - c. Brak postępów w nauce lub szkoleniu może skutkować przeniesieniem ucznia do odpowiedniego oddziału ogólnego
- 2. Prawa i obowiązki uczniów OPW**
- 3. Uczeń OPW ma prawo do:**
 - a. bezpłatnego udziału w szkoleniu wojskowym przewidzianym programem;
 - b. korzystania z wyposażenia i umundurowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c. pierwszeństwa w ubieganiu się o udział w dodatkowych formach szkolenia organizowanych w ramach OPW.
- 4. Uczeń OPW ma obowiązek:**
 - a. aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkoleniowych;
 - b. przestrzegać zasad dyscypliny określonych w regulaminie OPW;
 - c. dbać o powierzone mienie;
 - d. przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć specjalistycznych.
 - e. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkoleniowych może skutkować przeniesieniem ucznia do odpowiedniego oddziału ogólnego

Rozdział VI
Finanse Szkoły

§ 44

1. Nauka w szkole jest częściowo odpłatna.
2. Środki finansowe Szkoły pochodzą z:
 - a) kapitału zgromadzonego przez osobę prowadzącą Szkołę,
 - b) dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych (darowizny),
 - c) z umów sponsorskich,
 - d) z dotacji z budżetu państwa przekazywanych przez osobę prowadzącą,
 - e) umowy w przedmiocie świadczeń edukacyjnych- chesnego wnoszonego przez rodziców (prawnych opiekunów) uczniów lub pełnoletnich uczniów

Rozdział VII
Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły
Postanowienia ogólne

§ 45

1. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys i podanie zawierające PESEL, 2 fotografie, fotografie w formie cyfrowej
 - b) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów przedmiotowych,
 - c) poświadczona kopia zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, ósmoklasisty
 - d) poświadczona kopia świadectwa ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej
 - e) ewentualnie posiadane orzeczenie kwalifikacyjne lub opinie poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - f) umowa w przedmiocie świadczeń edukacyjnych.
2. Rodzice Ucznia ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły i występujący jednocześnie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na spełnianie przez ich dziecko obowiązku nauki poza szkołą są zobowiązani do złożenia w Szkole:
 - a) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji, w przypadku, gdy uczeń wcześniej uczęszczał do innej szkoły lub,
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie dziecka przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który dziecko ukończyło w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemnego oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez Rodzica dziecka, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu;
 - c) podpisanej umowy o naukę,
 - d) wniosku o wydanie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
3. Dyrektor może zobowiązać Rodziców Ucznia do przedstawienia lub złożenia zanonimizowanych dokumentów tożsamości Ucznia i Rodziców.
4. Wniosek o wydanie zezwolenia na spełnienia obowiązku nauki poza szkołą i załączniki do wniosku mogą być przesłane do Szkoły:
 - a) w formie pisemnej (z własnoręcznym podpisem) lub
 - b) w formie dokumentu elektronicznego (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym) wraz ze wskazaniem adresu elektronicznego Rodzica dziecka.
5. Podstawą przyjęcia dziecka do Szkoły jest zawarcie umowy o naukę, natomiast za dzień przyjęcia dziecka do szkoły przyjmuje się dzień wpisu ucznia w księdze uczniów.
6. Na wniosek Rodzica lub Rodziców Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej zezwolić Uczniowi przyjętemu do Szkoły na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
7. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 8 powyżej może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego.

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatawskiego w Janowcu Wielkopolskim

8. W przypadku złożenia przez Rodziców wniosku o wydanie zezwolenia na edukację domową w formie dokumentu elektronicznego, decyzja zezwalająca na odbywanie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą lub odmawiająca wydania zezwolenia, również wymaga formy dokumentu elektronicznego.
9. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą następuje:
 - a) na wniosek Rodziców;
 - b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 36 ust. 2 lit. b);
 - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

Zasady rekrutacji

§ 46

1. O przyjęciu kandydata do pierwszej klasy Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego decyduje suma punktów, której składnikami są:
 - 1) punkty uzyskane w wyniku egzaminu ósmoklasisty w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 60), w tym:
 - a) język polski – 20
 - b) matematyka – 20
 - c) język obcy - 20
 - 2) oceny z zajęć edukacyjnych (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 64), w tym:

język polski max 16 :

 - a) stopień celujący – 16
 - b) stopień bardzo dobry – 14
 - c) stopień dobry – 11
 - d) stopień dostateczny – 6
 - e) stopień dopuszczający – 2

trzy zajęcia wskazane przez szkołę max 48 :

 - a) stopień celujący – 16
 - b) stopień bardzo dobry – 13
 - c) stopień dobry – 10
 - d) stopień dostateczny – 5
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - 3) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 6
 - 4) osiągnięcia w konkursach max 20 przy czym:

za udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty w tym:

 - a) finalistą konkursu przedmiotowego – 15
 - b) laureata konkursu tematycznego – 5
 - c) finalistę konkursu tematycznego - 3
 - 5) osiągnięcia sportowe co najmniej na szczeblu powiatowym max 4:
 - a) I – VI miejsce na szczeblu krajowym lub międzynarodowym – 4
 - b) I – VI miejsce na szczeblu wojewódzkim – 3
 - c) I – III miejsce na szczeblu powiatowym – 2

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

- 6) osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym max 4:
 - a) I – VI miejsce na szczeblu krajowym lub międzynarodowym – 4
 - b) I – VI miejsce na szczeblu wojewódzkim – 3
 - c) I – III miejsce na szczeblu powiatowym – 2
- 7) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego max 2:
 - a) stały wolontariat (świadoma, bezpłatna, dobrowolna działalność, np. w domach opieki, hospicjach, świetlicach środowiskowych itp.) – 2
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego – 1
2. W przypadku nie spełnienia powyższych kryteriów dopuszczalne jest przyjęcie ucznia do Szkoły po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci do poszczególnych typów szkół w Zespole Szkół Niepublicznych będą przyjmowani w kolejności (lista rankingowa), którą wyznaczy liczba uzyskanych punktów, o jakich mowa w Statucie, do wyczerpania miejsc, którymi dysponuje dany kierunek kształcenia.
4. Określa się liczę miejsc w oddziale od 25 do 30 w klasach pierwszych Szkoły, w wyjątkowych przypadkach limit może ulec zmianie za zgodą osoby prowadzącej.
5. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby klas cieszących się największym zainteresowaniem kandydatów pod warunkiem uzyskania zgody osoby prowadzącej.
6. Przy przyjmowaniu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, posiadający opinię publicznej poradni specjalistycznej lub psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do liceum przyjmuje się uczniów w normie intelektualnej.

§ 46a

1. **Rekrutacja do KMS Piłka Nożna odbywa się zgodnie z :**
 - a. **ustawą Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 i 1078),**
 - b. **rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610), określającym sposób przeliczania na punkty kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;**
2. **Do KMS Piłka Nożna przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają łącznie warunki:**
 - i. **Posiadają orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania piłki nożnej**
 - ii. **Uzyskali pozytywny wynik prób sprawnościowych i selekcyjnych w dyscyplinie piłka nożna**
 - iii. **Złożyli pisemną zgodę rodziców/ opiekunów prawnych – w przypadku uczniów niepełnoletnich**
- b. **Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do KMS Piłka Nożna wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły.**
3. **Rekrutacja do OPW**
 - a. **Rekrutacja odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz zasadami określonymi przez Ministra Obrony Narodowej.**

- b. Warunkiem przyjęcia do OPW jest:
 - i. pozytywne przejście próby sprawności fizycznej;
 - ii. brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w szkoleniu;
 - iii. uzyskanie pozytywnego wyniku postępowania rekrutacyjnego.
- c. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do OPW wprowadzony zarządzeniem Dyrektora szkoły.

Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna

§ 47

1. Szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań komisji w szczególności należy:
 - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - b) ustalenie na podstawie postępowania kwalifikacyjnego wyników i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół Zespołu Szkół Niepublicznych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.

§ 48

1. Składanie dokumentów do szkoły oraz ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminach przewidzianych w zarządzeniu Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
2. Od decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, złożone w formie pisemnej w sekretariacie, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna

Rozdział VIII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 49

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzania w nim zmian jest Rada Pedagogiczna
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej

STATUT NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Jana Szatowskiego w Janowcu Wielkopolskim

5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści według wzoru:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NIEPUBLICZNYCH
NIEPUBLICZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Jana Szatowskiego
o uprawnieniach szkoły publicznej
ul. 3 Maja 30, 88-430 Janowiec Wlkp.**