

# STATUT II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO

im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Rzeszowie

---



## Spis treści

Podstawa prawna:.....	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	6
Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje .....	11
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły .....	17
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	21
Rozdział 6 Uczniowie Szkoły .....	26
Rozdział 7 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	32
ZAŁOŻENIA OGÓLNE.....	32
SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW .....	34
INDYWIDUALIZOWANIE PRACY Z UCZNIEM I DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ .....	35
KLASYFIKOWANIE .....	37
OCENIANIE.....	38
OCENA ZACHOWANIA .....	41
WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	46
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	47
PROCEDURY ODWOŁAWCZE .....	48
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	50
PROMOWANIE.....	51
Rozdział 8 Postanowienia końcowe .....	52

## Podstawa prawna:

**Ustawa** z dn. 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 roku poz. 59 ze zm., Dz.U. z 2019 roku poz.1148, Dz.U. z 2021 roku poz.1082, Dz.U. z 2022 roku poz.655, 1079, 1116,1383,1700, 1730 ).

**Ustawa** o systemie oświaty z 7 września 1991 roku ( Dz.U. z 2018 roku poz. 1457, 1560, 1669, 2245, Dz.U. z 2019 roku poz.730, 761, Dz.U. z 2021 roku poz.1915, Dz.U. z 2022 roku poz.583, 1116, 1700, 1730 ).

**Ustawa** wprowadzająca ustawę-Prawo oświatowe z 14.12.2016 roku ( Dz.U. z 2017 roku, poz. 60,949, 2203,2245, Dz.U. z 2019 roku, poz. 1287, Dz.U. z 2021 roku poz.1082, Dz.U. z 2022 roku poz.655, 1079,1116, 1383, 1700, 1730).

**Ustawa** Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku ( Dz.U. z 2018 roku, poz.967, 2245, Dz.U. z 2019 roku poz.730, 1287, Dz.U. z 2021 poz.1762, Dz.U. z 2022 poz. 935, 1116, 1700, 1730 ).

**Ustawa** o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw z 12.05.2022 roku ( Dz.U. z 2022 roku poz.1116).

**Ustawa** Kodeks pracy z dnia26.06.1974 roku (Dz.U. z 1974 roku poz.141, Dz.U. z 2022 roku poz.1510, 1700).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U.z 2019 roku, poz. 502, Dz.U. z 2022 roku poz.566).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21.03.2022 roku zmieniające rozporządzenie w/s szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2022 roku poz.644).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.08.2022 roku zmieniające rozporządzenie w/s organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U.2022 poz.645, 795, 1711).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z 22.02.2019 roku w/s oceniania, klasyfikowania, i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 roku poz.373).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19.08.2022 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2022 roku poz. 1780).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10.06.2022 roku w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego w roku szkolnym 2022-2024 (Dz. U. z 2022 roku poz. 1246).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z póź. zm., Dz.U. z 1993 roku, poz.390, Dz.U. z 1999 roku, poz.753, Dz.U. z 2014 roku, poz.478, Dz. U. z 2017 roku Nr 36, poz. 1147, Dz.U. z 2020 roku poz.983).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z 14.02. 2019 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół ( Dz.U. z 2019 rokoku, poz.320, Dz.U. z 2001 roku nr 61, poz.624).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej z 25.05.2018 roku w/s warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 roku poz.1055).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23.08.2022 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2022 roku poz. 1810).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8.03.2022 roku w/s ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ( Dz.U. z 2022 roku, poz.656, 658 ).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 01.08.2022 roku zmieniające rozporządzenie w/s podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum...(Dz.U.2022 roku poz.622, 1705).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, Dz.U. z 2018 roku, poz.2140, Dz.U. z 2020 roku poz.1604).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 01.08.2022 roku w/s wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu maturalnego przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/23 i 2023/24 (Dz.U. z 2022 roku poz.1698, 1246).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 01.08.2022 roku w/s egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2022 roku poz.1644, 1625).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22.07.2022 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 roku poz.1593, 1594).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22.07.2022 roku w/s wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów, doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 roku poz.1610).

**Rozporządzenie** Ministra Edukacji Narodowe z 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty art. 44zb( Dz.U. z 2018 roku poz. 1457, 1560, 1669, 2245, Dz.U. z 2019 roku poz.730, 761, Dz.U. z 2021 roku poz.1915, Dz.U. z 2022 roku poz.583, 1116, 1700, 1730 ).

**Konwencja** o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).

**Rozporządzenie** Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 ze zmianami) tekst jednolity z dnia 7 marca 2016 r. (Dz. U. z 2016 poz. 283 ).

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE** spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, moralno - społecznego, estetycznego, politechnicznego i fizycznego rozwoju uczniów.

Cele te osiąga w duchu uniwersalnych wartości moralnych, etycznych i chrześcijańskich, w poszanowaniu podmiotowości jednostki, wedle patriotycznych i obywatelskich wskazań, dla dobra Ojczyzny oraz podtrzymania i rozwoju najlepszych tradycji Szkoły.

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Rzeszowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy księdza Józefa Jałowego 22 w Rzeszowie.

### § 2.

W Szkole od roku szkolnego 2019/2020 prowadzone są oddziały liceum o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### § 3.

Szkoła działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niniejszego Statutu obowiązującego wszystkich nauczycieli, pracowników, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).

### § 4.

Szkoła jest szkołą publiczną, która:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, w tym programy własne i innowacje pedagogiczne,
4. stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach,
5. zapewnia uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
6. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów.

### § 5.

Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Miasto Rzeszów.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

### § 6.

Szkoła posiada własne imię, sztandar, hymn, oraz ceremoniał szkolny.

### § 7.

Szkoła organizuje naukę religii i etyki, wychowania do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe, pomoc psychologiczno-pedagogiczną na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

#### § 8.

1. Szkoła umożliwia w szczególności:
  - 1.1. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i złożenia egzaminu maturalnego,
  - 1.2. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 1.3. prawidłowe funkcjonowanie jej organów - Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
  - 1.4. dokonanie przez uczniów świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach prowadzonej preorientacji zawodowej,
  - 1.5. osiąganie przez uczniów sukcesów w olimpiadach i konkursach z różnych dziedzin,
  - 1.6. spełnianie przez uczniów ich dążeń z zakresu działalności kulturalnej, rozrywkowej, turystycznej a w tym także różnorodnych form wypoczynku,
  - 1.7. wykorzystanie bazy materialnej dla najlepszego spełniania swoich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 1.8. współpracę i współdziałanie z uczniami, ich rodzicami i środowiskiem, w którym funkcjonuje,
  - 1.9. wykorzystanie i rozwijanie indywidualnych zdolności, zainteresowań i predyspozycji uczniów poprzez różnorodne formy działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej z uwzględnieniem ich aktywności twórczej,
  - 1.10. opiekę nad uczniami przez organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, a także poprzez umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki,
  - 1.11. sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz w trakcie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 1.12. udzielanie uczniom pomocy materialnej zgodnie z obowiązującym prawem,
  - 1.13. udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami rozwojowymi,
  - 1.14. organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom, nauczycielom zgodnie z obowiązującym prawem. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy, specjaliści (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy),
  - 1.15. spełnianie obowiązku nauki poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 1.16. realizację zajęć w ramach programów finansowanych z środków pochodzących z budżetu UE na zasadach określonych przepisami prawa,

1.17. rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez wprowadzenie programów autorskich i innowacji pedagogicznych.

2. Zadania Szkoły i sposób ich realizacji:

2.1. W zakresie swojej podstawowej funkcji dydaktycznej Szkoła:

- a) zapewnia kadre pedagogiczną o pożądanym poziomie kwalifikacji i zgodnie z potrzebami,
- b) wzbogaca i unowocześnia bazę naukowo - dydaktyczną,
- c) realizuje programy nauczania z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem najnowszych metod nauczania,
- d) wdraża Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO). Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia,
- e) dopuszcza możliwość wpływu rodziców na treści nauczania poprzez opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia,
- f) wzbogaca formy dydaktyczne, umożliwiając uczniom podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności oraz kształtowanie postaw,
- g) zapewnia uczniom przewyższanie trudności w nauce (realizuje program pracy z uczniem mającym trudności w nauce). Dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- h) informuje uczniów o zakresach programowych poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych według przyjętej skali, trybu i kryteriów oceniania,
- i) umożliwia uczniom wybór przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym i sposób nauki zgodnie z wymogami rynku pracy,
- j) zapewnia przygotowanie i realizację harmonogramu przeprowadzenia egzaminu maturalnego zgodnie z procedurą organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego zatwierdzoną przez dyrektora CKE oraz wewnętrzną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

2.2. W zakresie wspierania uczniów rozwijających swą wiedzę i umiejętności Szkoła:

- a) zapewnia możliwość rozwoju przez indywidualizację procesu nauczania,
- b) wykorzystuje zwiększony zasób wiedzy uczniów i ich indywidualnych zdolności w czasie zajęć szkolnych,
- c) stwarza warunki do udziału w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach,
- d) promuje i nagradza sukcesy uczniów na forum szkoły, wobec rodziców oraz środowiska społecznego,
- e) zapewnia różnorodność sprawdzianów wiedzy i umiejętności uczniów, w tym także poprzez propagowanie rywalizacji i współdziałania między klasami,
- f) wspomaga publikację samodzielnych opracowań i twórczość uczniów w szkolnych wydawnictwach.

2.3. W zakresie realizacji obowiązku stosowania indywidualnych form nauczania wobec uczniów szczególnie uzdolnionych Szkoła:

- a) dokonuje selekcji uczniów wyjątkowo uzdolnionych ogólnie i kierunkowo, kontroluje i odpowiada za ich rozwój,
  - b) opracowuje dla nich indywidualne programy nauczania, indywidualny tok nauki i system opieki pedagogicznej w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) realizuje programy pracy z uczniem zdolnym.
- 2.4. Sprzyjając zaspokajaniu i rozwijaniu różnorodnych zainteresowań, uzdolnień i oczekiwań uczniów Szkoła:
- a) organizuje w miarę posiadanych środków finansowych różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych zgodnie z oczekiwaniem uczniów i rodziców,
  - b) udziela wszechstronnej opieki i pomocy w realizacji działalności pozalekcyjnej uczniów,
  - c) rozwija w tym zakresie swoją bazę lokalową i wyposaża w techniczne środki realizacji.
- 2.5. Realizując zadania dydaktyczne i profilaktyczno-wychowawcze Szkoła:
- a) opisuje sposoby realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych, kształcenia oraz treści nauczania, bazując na podstawie programowej,
  - b) ocenia osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia,  
Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
    - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Oceny są jawne dla rodziców, dostępne w dzienniku elektronicznym.
  - c) przestrzega polskiej racji stanu z poszanowaniem powszechnych praw i wolności jednostki,
  - d) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie oparte na więzi narodowej i przywiązaniu do ziemi rodzinnej,
  - e) rozwija twórczy stosunek do polskiego dziedzictwa kulturowego, w szczególności: języka ojczystego, wartości ogólnoludzkich i ponadczasowych,
  - f) respektuje prawa przynależne uczniom mniejszości narodowych, językowych i wyznaniowych poprzez swobodę wypowiedzi, postaw i tolerancję,
  - g) uznaje prawo rodziców i uczniów do religijnego wychowania, organizując lekcje religii bądź etyki zgodnie z wyborem uczniów,
  - h) inspiruje i rozwija samorządność młodzieży w celu przygotowania jej do życia w demokratycznym państwie w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości i wolności, poprzez umożliwienie, respektowanie i wspieranie działalności samorządu uczniowskiego,
  - i) organizuje spotkania ze studentami, pracownikami placówek wychowawczych, sądu, policji i innych instytucji na temat odpowiedzialności prawnej nieletnich.
- 2.6. Zadania Szkoły w zakresie możliwości dalszego kształcenia się uczniów są realizowane przez:
- a) informację o możliwościach dalszego kształcenia i pomoc w wyborze kierunku,
  - b) organizację spotkań z absolwentami wyższych uczelni, studentami, pracownikami naukowymi,
  - c) zbieranie i udostępnianie materiałów prezentujących różne ośrodki akademickie,
  - d) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z różnymi ośrodkami akademickimi,



- e) organizowanie preorientacji zawodowej, poczynając od klasy pierwszej,
  - f) popieranie i organizowanie wizyt uczniów klas ostatnich w wybranych ośrodkach akademickich,
  - g) utrzymywanie, w miarę możliwości, kontaktów z absolwentami Szkoły.
- 2.7. Współdziałanie z rodzicami uczniów i środowiskiem społecznym następuje przez:
- a) inicjowanie i realizowanie wspólnych przedsięwzięć,
  - b) dążenie do nawiązywania ścisłej współpracy pomiędzy Radą Pedagogiczną a rodzicami,
  - c) informowanie rodziców o problemach funkcjonowania szkoły (także poprzez dziennik elektroniczny),
  - d) analizowanie wniosków i postulatów rodziców zgłaszanych do organów społecznych Szkoły,
  - e) współpracę z rodzicami w duchu wspólnej troski o dobro i rozwój Szkoły,
  - f) współpracę z władzami samorządowymi, organizacjami społecznymi, zakładami pracy w celu rozwiązania problemów środowiska i Szkoły,
  - g) przejawianie aktywności w celu kształtowania opinii o Szkole jako ośrodku edukacyjnym i kulturotwórczym.
- 2.8. Obowiązek zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w placówce, w tym podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub przy udziale jej pracowników, Szkoła wypełnia przez:
- a) respektowanie aktualnych wymogów przepisów BHP przy organizacji i wykonywaniu obowiązku kształcenia, opieki, wychowania uczniów,
  - b) likwidację wszelkich niezgodności z przepisami BHP, w tym także zagrożeń dla zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy uczniów i pracowników,
  - c) instruowanie uczniów o zasadach BHP i dokumentowanie realizacji tego obowiązku,
  - d) organizowanie bądź zlecanie kursów z zakresu BHP dla nauczycieli i innych pracowników,
  - e) współdziałanie z innymi organami państwowymi w zakresie BHP,
  - f) zapewnienie ochrony przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, czemu służą między innymi szkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych,
  - g) objęcie terenu szkoły stałym monitoringiem wizyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.9. Obowiązek zapewnienia uczniom prozdrowotnych warunków nauki i pracy Szkoła realizuje przez:
- a) organizację miejsc nauki i pracy w sposób sprzyjający szeroko rozumianemu zdrowiu i jego poprawie,
  - b) zapewnienie opieki higienistki szkolnej nad młodzieżą,
  - c) gromadzenie dokumentacji higienistki szkolnej i stałe kontrolowanie stanu zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - d) stwarzanie warunków do rozwoju fizycznego uczniów i propagowanie wszelkich form kształtowania tego rozwoju,

- e) realizację wskazań i zaleceń służb medycznych wobec uczniów zaliczonych do grup dyspanseryjnych, udzielanie pomocy niepełnosprawnym,
- f) przeprowadzenie akcji profilaktycznych dotyczących chorób i zagrożeń społecznych oraz propagowanie zachowań służących zdrowiu,
- g) utrzymywanie stałych kontaktów i realizowanie zadań nałożonych przez służby i organy publiczne z zakresu kontroli sanitarnej i zdrowotnej Szkoły,
- h) popieranie i umożliwianie działania wszelkich organizacji, których celem jest ochrona zdrowia i opieka nad osobami z problemami zdrowotnymi.

2.10. Funkcję opiekuńczo – wychowawczą Szkoła realizuje następująco:

- a) rozpoznaje sytuację rodzinną i materialną uczniów,
- b) uzyskuje i respektuje orzeczenia specjalistycznych placówek,
- c) przeprowadza stałe lub okresowe analizy przypadków rozpoznanych jako odbiegające od norm i wymagające reakcji,
- d) analizuje i rozstrzyga wszelkie kwestie wychowawcze, w tym także przypadki niedostosowania i trudnych warunków życia,
- e) wypracowuje sposoby i ustala środki zapobiegawcze i formy pomocy,
- f) utrzymuje indywidualne kontakty z uczniami i ich rodzicami,
- g) stwarza uczniom warunki i sposobność do przedstawiania swoich problemów,
- h) zapewnia pomoc uczniom powracającym z zagranicy oraz cudzoziemcom.

2.11. Kształtowanie i realizowanie obowiązków proekologicznych i w zakresie ochrony środowiska Szkoła zapewnia przez:

- a) uwzględnienie problematyki ochrony środowiska i jego degradacji w treściach dydaktyczno – wychowawczych,
- b) propagowanie problemów ekologicznych,
- c) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego poprzez różnorodne akcje i programy (np. „Sprzątanie Świata”), mające charakter wewnątrzszkolny, gminny, wojewódzki, ogólnopolski,
- d) inicjowanie działań i sprzyjanie organizacjom, zrzeszeniom i grupom mającym na celu ochronę środowiska naturalnego.

2.12. Zadania w zakresie działalności rozrywkowej, kulturalnej i artystycznej uczniów Szkoła realizuje przez to, że:

- a) udostępnia im siedzibę i bazę materialną zgodnie z jej charakterem, przeznaczeniem oraz normami, w miarę możliwości zaspokajając oczekiwania uczniów,
- b) wskazuje propozycje różnorodnych form artystycznych i kulturalno – rozrywkowych,
- c) organizuje (w miarę możliwości) zajęcia służące realizacji aspiracji artystycznych i kulturalno – rozrywkowych oraz zabezpiecza należyte formy opieki,
- d) popiera i umożliwia prezentację dorobku uczniów z tego zakresu,
- e) współpracuje ze specjalistycznymi placówkami w celu realizacji wspólnych zadań z tej dziedziny, a także umożliwia uczniom poznanie takiej twórczości poza Szkołą.

- 2.13. Wykonywanie funkcji opiekuńczej przez nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły obejmuje:
- a) potrzeby środowiskowe i inne uwarunkowania związane z rodzajem prowadzonych zajęć,
  - b) stwarzanie warunków bezpieczeństwa podczas zajęć i systematyczną kontrolę sposobu ich przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem pracowni specjalistycznych (np.: fizyka, chemia, informatyka, sala gimnastyczna),
  - c) sprawowanie szczególnego nadzoru nad urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi, stanem sali gimnastycznej, boisk, z obowiązkiem dostosowania zajęć prowadzonych w tych miejscach tak co do formy i wymagań, jak i do możliwości finansowych uczniów z zapewnieniem stałego ich nadzorowania,
  - d) organizację, dyscyplinowanie i kontrolę obecności na zajęciach poprzez wpisy do dziennika elektronicznego,
  - e) zapewnienie opieki pedagogicznej w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i innych imprez pozaszkolnych (szczegółowe wytyczne znajdują się w regulaminie wycieczek szkolnych),
  - f) organizację aktywnych dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych na następujących zasadach:
    - organizacja dyżurów odbywających się od przerwy po pierwszej lekcji do przerwy przed ostatnią lekcją w danym dniu,
    - sposób dyżurowania i osoby odpowiedzialne określa szczegółowo harmonogram,
    - organizacja dyżurów w czasie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych powinna wyjątkowo umożliwiać pełnienie ich nauczycielowi prowadzącemu te zajęcia.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### § 9.

1. Organami Szkoły są:
  - Dyrektor,
  - Rada Pedagogiczna,
  - Rada Rodziców,
  - Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Organy, o których mowa w ust. 1, ściśle ze sobą współpracują w wykonywaniu powierzonych im zadań.

4. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje Szkołą,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli,
- 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 8) zarządza powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym,
- 9) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 10) zapewnia wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 11) planuje, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, wykorzystanie środków finansowych Szkoły,
- 12) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 13) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku ich niezgodności z prawem, o czym powiadamia organ prowadzący,
- 14) zezwala uczniom na indywidualny tok lub program nauki,
- 15) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przyczyn i w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 16) zapewnia organizację i realizację przyjęcia uczniów do Szkoły oraz ustala kierunki kształcenia w Szkole,
- 17) opracowuje plan nauczania Szkoły, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty i zajęcia, co stanowi podstawę arkusza organizacji pracy Szkoły,
- 18) organizuje, nadzoruje proces dydaktyczny oraz organizację i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 21) w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni:
  - a) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,
  - b) informuje o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- c) określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć,
  - d) określa sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
  - e) określa zarządzeniem sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki,
- 22) na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 23) jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występuje w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz Zespołu Egzaminacyjnego,
  - e) przedstawia co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
  - f) przydziela nauczycielom stałą pracę oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze,
- 24) informuje organ prowadzący o wynikach kontroli Kuratora Oświaty.
5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły. Rada podejmuje uchwały, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna :
- 1) zatwierdza:
    - a) plan pracy Szkoły,
    - b) wyniki klasyfikacji śródrocznej, rocznej i promocji uczniów,
    - c) Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO),
    - d) innowacje i eksperymenty pedagogiczne w szkole,
    - e) organizację Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli, plan doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok szkolny,

- 2) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 3) przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian,
  - 4) podejmuje uchwały w innych kwestiach wynikających ze stanowiącej roli Rady określonych w Statucie Szkoły oraz w sprawach wewnętrznych Szkoły na wniosek Dyrektora,
  - 5) wnioskuje do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczych, opiniuje kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły,
  - 6) jej przedstawiciele uczestniczą w komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na Dyrektora Szkoły,
  - 7) opiniuje kandydata do „Stypendium Prezesa Rady Ministrów” oraz „Stypendium Ministra Edukacji Narodowej”,
  - 8) organizuje zebrania na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 9) opiniuje:
    - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) projekt planu finansowego Szkoły,
    - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Treści poruszane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zwłaszcza te mogące naruszać godność osobistą jakichkolwiek osób, stanowią tajemnicę służbową.
9. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu:
- 1) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
  - 2) Rada Pedagogiczna wyłania zespoły zadaniowe do spraw:
    - a) wychowawczych,
    - b) stypendialnych,
    - c) organizacyjno – statutowych,
    - d) promocji szkoły i naboru,
    - e) socjalnych,
  - 3) Rada Pedagogiczna wyłania komisje przedmiotowe do spraw przedmiotów:
    - a) humanistycznych,
    - b) języków obcych,
    - c) matematyczno-przyrodniczych,
    - d) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
10. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie rodziców:
- 1) ogólne zebranie rodziców zwoływane jest przez:

- a) Prezydium Rady Rodziców,
  - b) Dyrektora Szkoły,
  - c) połowę członków Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego,
- 2) uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu,
  - 3) Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły, działającą dla doskonalenia statutowej działalności Szkoły, szczególnie na rzecz jej funkcji opiekuńczej,
  - 4) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców Szkoły jest rada oddziału,
  - 5) zebranie rodziców wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z trzech osób, tak, aby można było utworzyć funkcje: przewodniczącego, skarbnika i sekretarza,
  - 6) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w głosowaniu tajnym,
  - 7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz tryb przeprowadzania wyborów do rady,
  - 8) kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 4 lata, począwszy od września danego roku szkolnego do 30 września ostatniego roku kadencji,
  - 9) członkowie klasowych rad rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły Szkołę, zostają zastąpieni przez członków klasowych rad rodziców z klas nowo zorganizowanych.

11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 2) opiniowanie:
  - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - b) projektu planu finansowego Szkoły.

12. Rada Rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność Szkoły, w granicach swoich kompetencji i uprawnień. Szczegółowy zakres funkcjonowania określa regulamin Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego.

13. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie:

- 1) ogół uczniów w drodze tajnego głosowania wyłania Przewodniczącego, o ile na stanowisko Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego kandyduje więcej niż jeden uczeń. W przypadku jednego kandydata wybór Przewodniczącego następuje poprzez głosowanie Kolegium Elektorskiego składającego się z przedstawicieli samorządów klasowych,
- 2) organa Samorządu są reprezentantami ogółu młodzieży poprzez przedstawianie, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły i w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawianie wniosków co do wykorzystania wspólnie zgromadzonych funduszy,
  - h) poręczanie wobec uczniów obłożonych karą oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej opinii o uczniu, któremu grozi skreślenie z listy uczniów,
- 3) organa Samorządu współdziałają z innymi organami Szkoły, dokonują wymiany informacji i wzajemnie zapraszają się na swoje zebrania plenarne i posiedzenia regulaminowe Dyrektora Szkoły oraz kierownictwa pozostałych organów Szkoły.

14. W Szkole mogą działać, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i dydaktyczna, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

15. Współdziałanie organów Szkoły:

- 1) organa Szkoły współdziałają ze sobą w wychowaniu i kształceniu, mając na celu bezwzględne dobro uczniów i Szkoły,
- 2) w celu wymiany informacji i współdziałania, organa szkoły zapraszają na swoje zebrania plenarne i posiedzenia regulaminowe inne osoby ze społeczności rodzicielskiej.

16. Dyrektor Szkoły na bieżąco informuje rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasadach przeprowadzania egzaminów:

- 1) Dyrektor Szkoły, nauczyciele i wszyscy kompetentni pracownicy szkoły, stwarzają rodzicom możliwość rzetelnej, pełnej informacji, w każdym czasie, na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci, także poprzez dziennik elektroniczny,
- 2) wszyscy nauczyciele pełnią dyżury dla rodziców zgodnie z kalendarzem szkolnym,
- 3) Dyrektor Szkoły organizuje na bieżąco (a przynajmniej raz na kwartał) stałe spotkania z rodzicami, zapoznając ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi tak co do określonej klasy, jak i całej Szkoły,
- 4) rodzice mają prawo zwrócenia się do organów szkoły, nauczycieli i pracowników szkoły o organizację spotkania w określonym czasie i wskazanym celu.



17. Rodzice, organy szkoły i nauczyciele współorganizują i współuczestniczą we wszystkich formach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w szkole oraz mają prawo inicjowania takich działań.
18. W przypadku braku respektowania uprawnień poszczególnych organów Szkoły mogą one złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły i mają prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### § 10.

1. Organizacja roku szkolnego obejmuje:
  - 1) termin rozpoczęcia zajęć szkolnych i ich zakończenia,
  - 2) termin ferii zimowych, wiosennych i letnich,
  - 3) terminy egzaminów maturalnych,
  - 4) terminy związane z rekrutacją do klas pierwszych.
2. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe:
  - 1) koła zainteresowań,
  - 2) chóry, zespoły instrumentalne i instrumentalno – wokalne,
  - 3) zajęcia rekreacyjno - sportowe oraz gry i zabawy ogólnorozwojowe,
  - 4) inne, zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.
3. Dyrektor Szkoły przeznaczają godziny będące do jego dyspozycji na wprowadzenie do planu nauczania Szkoły przedmiotów ważnych ze względu na nauczanie, a nieumieszczonych w ramowych planach nauczania.
4. Dyrektor Szkoły może przesunąć nauczanie języków obcych i przedmiotów, dla których jest przewidziany wymiar 1 lub 2 godzin zajęć tygodniowo, w całości lub w części do innej klasy niż określona w ramowym planie nauczania pod warunkiem niezmnieszenia tygodniowego wymiaru w cyklu nauczania oraz niezwiększenia tygodniowego wymiaru zajęć dla ucznia powyżej 35 godzin lekcyjnych.

#### § 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział (klasa).
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym Szkoły wynosi nie mniej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

#### § 12.

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Statut Szkoły może przyjąć inną, niż określa w ust. 1, organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów.

#### § 13.

Kształcenie odbywa się w oddziałach lub zespołach, dla których Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### § 14.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Decyzję o zmianie podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 15.

Szkoła dopuszcza możliwość nauczania w oddziałach dwujęzycznych za zgodą organu prowadzącego.

#### § 16.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, umożliwiającą poszukiwanie i porządkowanie

informacji z różnych źródeł. Biblioteka służy rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu nawyku uczenia się i czytania.

2. Biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły na następujących warunkach:
  - 1) czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki,
  - 2) biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonej pozycji w dowolnym czasie,
  - 3) w przypadku zagubienia lub zniszczenia pozycji czytelnik, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, jest zobowiązany do zwrócenia analogicznej pozycji lub o porównywalnej wartości.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Czas pracy ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Księgozbiór podręczny, wydawnictwa sprzed 1945 r. oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelni.
6. Czasopisma społeczno – kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok natomiast czasopisma metodyczne przez 5 lat.
7. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując pozycje nieaktualne, nieprzydatne w pracy szkoły oraz zniszczone.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły, a co najmniej raz na 5 lat, przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru. Wówczas okres udostępniania zbiorów w roku szkolnym zostaje skrócony.
9. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup wyposażenia pomieszczeń, zakup sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych:
  - 1) roczny plan wydatków proponuje nauczyciel - bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej,
  - 2) wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia Dyrektor Szkoły z budżetu Szkoły lub Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku budżetowego.
10. Bezpośredni nadzór nad prawidłową organizacją i pracą biblioteki, jej bezpieczeństwem i nienaruszalnością mienia sprawuje Dyrektor Szkoły.
11. Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki.
12. Za pracę biblioteki i czytelni oraz wykorzystanie zbiorów odpowiada nauczyciel bibliotekarz, który:
  - 1) organizuje i zapewnia funkcjonowanie biblioteki zgodnie z obowiązującymi wymaganiami Szkoły i przepisami prawa,
  - 2) działa na rzecz procesu kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej, samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań,
  - 3) przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów biblioteki i umożliwia im docieranie do nich oraz uzyskiwanie potrzebnych informacji,
  - 4) prowadzi z uczniami zajęcia przysposobienia czytelniczo według ustalonego harmonogramu,
  - 5) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli poprzez:
    - a) organizowanie szkoleń i kursów doskonalących zawodowo,

- b) selekcjonowanie, gromadzenie, udostępnianie literatury metodycznej i merytorycznej z każdego przedmiotu,
  - 6) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, wychowawcami i innymi pracownikami Szkoły,
  - 7) tworzy zespół uczniów pomagających w pracy biblioteki,
  - 8) popularyzuje poprzez przyjęte w szkole formy wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
  - 9) współuczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo - wychowawczej,
  - 10) prowadzi prace związane z gromadzeniem zbioru książek, czasopism, zasobów audiowizualnych oraz opracowuje je i konserwuje,
  - 11) realizuje udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - 12) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania,
  - 13) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbioru,
  - 14) prowadzi i udziela informacji co do zasobów zbioru,
  - 15) odpowiada za zabezpieczenie mienia biblioteki,
  - 16) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
  - 17) organizuje i wykonuje wszelkie inne zadania i czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.
13. Nauczyciel - bibliotekarz odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za prawidłowość i skuteczność wykonywania powierzonych mu zadań.

#### § 17.

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 2) sali gimnastycznej i siłowni,
  - 3) biblioteki (magazynu bibliotecznego) i czytelnia,
  - 4) sklepiku szkolnego,
  - 5) gabinetu higienistki szkolnej i dentystycznego,
  - 6) archiwum,
  - 7) szatni,
  - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
  - 9) boiska szkolnego,
  - 10) pomieszczeń z dostępem do internetu,
  - 11) pomieszczeń poza budynkiem szkolnym wynajmowanych lub udostępnionych w celu wypełnienia celów statutowych za zgodą organu prowadzącego.
2. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą nad młodzieżą mieszkającą w internatach:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad młodzieżą mieszkającą w internatach sprawuje wychowawca internatu, natomiast wychowawca klasy utrzymuje kontakt z kierownictwem i wychowawcami internatów,

- 2) koordynacja działalności opiekuńczej wobec młodzieży mieszkającej w internatach należy do pedagoga szkolnego, który współpracuje z zespołem wychowawców Szkoły lub zespołem wychowawczo-profilaktycznym,
- 3) wychowawca klasy, pedagog szkolny utrzymują stały kontakt z rodzicami ucznia mieszkającego w internacie i wzajemnie informują się o swoich spostrzeżeniach, także poprzez dziennik elektroniczny.

#### § 18.

1. Szczegółowa organizacja nauczania, wychowania i opieki określona jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły opracowanym przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania w terminie do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący liceum do dnia 29 maja każdego roku:
  - 1) arkusz organizacyjny Szkoły zawiera w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 19.

1. W celu właściwej obsługi finansowej, kadrowej, gospodarczo - administracyjnej, kancelaryjnej Szkoły powołane są wydzielone komórki organizacyjne:
  - 1) komórka finansowo - księgowo, za sprawy której odpowiada główny księgowy, księgowy,
  - 2)** komórka kadrowa, za sprawy której odpowiada referent ds. kadrowych,
  - 3) komórka gospodarcza, za sprawy której odpowiada kierownik gospodarczy, jednocześnie reprezentant pracowników obsługi,
  - 4) komórka kancelaryjna, za sprawy której odpowiadają referenci.
2. Szczegółowy zakres praw i obowiązków głównego księgowego, starszej księgowej, referentów, kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, specjalisty określają odrębne przepisy.

3. Główny księgowy, starszy księgowy, referenci, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły używają pieczętki osobistej oraz podpisują pisma, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i uprawnień.
4. Główny księgowy, starszy księgowy, referenci, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, specjalista odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłowość i skuteczność powierzonych im zadań.
5. Stanowisko głównego księgowego jest równorzędne pod względem hierarchii służbowej stanowisku wicedyrektora szkoły.
6. W Szkole zatrudnia się następujących pracowników administracji i obsługi, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) księgowy,
  - 3) sekretarz szkoły,
  - 4) referenci,
  - 5) specjalista,
  - 6) kierownik gospodarczy,
  - 7) sprzątaczkę,
  - 8) portierzy,
  - 9) starszy konserwator,
  - 10) robotnik gospodarczy,
  - 11) operator urządzeń.
7. Zasady i wysokość wynagrodzenia pracowników (o jakich mowa w ust.6 pkt. 1 do 10) określają odrębne przepisy.
8. W Szkole zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
9. Nauczyciel obowiązany jest dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Powinien kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między narodami.
10. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać podstawowych zasad moralnych i etycznych.
11. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły:
  - 1) dydaktyczne,
  - 2) wychowawcze,
  - 3) opiekuńcze.
12. Nauczyciel jest zobowiązany realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły. Nauczyciel:
  - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków w nauczaniu swojego przedmiotu, a także o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi,
  - 2) odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu pod opiekę uczniów,

- 3) indywidualizuje pracę z uczniem, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły,
  - 5) w poczuciu odpowiedzialności decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów, a także współdecyduje o ocenie z zachowania, kierując się bezstronnością, obiektywnością w traktowaniu wszystkich uczniów,
  - 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 8) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów także poprzez wpisy do dziennika elektronicznego,
  - 9) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje do tego powołane,
  - 10) prowadzi prawidłowo powierzoną dokumentację w formie elektronicznej i papierowej.
13. Aktywnie, w poczuciu odpowiedzialności za obiektywne dobro Szkoły, uczestniczy we wszystkich formach pracy Szkoły oraz w rozwiązywaniu problemów.
14. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za poziom i skuteczność wykonywania powierzonych mu zadań.

## § 20.

1. W Szkole istnieje stanowisko Wicedyrektora, jeżeli jest w niej nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor odpowiada za następujące zadania:
  - 1) wykonuje obowiązki Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w Szkole,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych Szkoły:
    - a) rocznego planu pracy Szkoły w części dotyczącej działalności profilaktyczno – wychowawczej,
    - b) harmonogramu i zakresu dyżurów pełnionych przez nauczycieli,
    - c) kalendarza roku szkolnego,
    - d) informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, ich zespołu, zespołów przedmiotowych, biblioteki,
  - 4) utrzymuje kontakty, z ramienia Dyrektora Szkoły, z rodzicami uczniów oraz przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty, skargi, a także załatwia je w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora,

- 5) współdecyduje w sprawach bieżących procesu pedagogicznego oraz decyduje w kwestiach wychowawczo-profilaktycznych w całej Szkole,
  - 6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas sprawowania swego bieżącego nadzoru nad szkołą,
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny, uczestniczy w formułowaniu projektu oceny pracy nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej w stosunku do nauczycieli i wychowawców,
  - 8) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wobec wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 9) kontroluje na bieżąco dokumentację pedagogiczną: dziennik elektroniczny, arkusze ocen oraz dokumentację spraw wychowawczo - opiekuńczych,
  - 10) dokonuje bieżących zmian w planie lekcji także poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.
4. Wicedyrektor używa pieczętki osobistej: Wicedyrektor szkoły oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz te, które zostaną mu powierzone doraźnie przez Dyrektora Szkoły.
  5. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Szkołę za prawidłowość i skuteczność wykonywania powierzonych mu zadań.

#### § 21.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w zakresie rozszerzonym.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć komisję przedmiotową. Pracą komisji kieruje wybrany prze Radę Pedagogiczną przewodniczący.
3. W szkole występują: zespół wychowawczo-profilaktyczny oraz komisje przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
  - 2) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
4. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobów badania wyników oraz ich realizację,
  - 3) udział w planowaniu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.



5. Cele i zadania zespołu wychowawczo-profilaktycznego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli - wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczego Szkoły,
  - 2) ustalanie form spełniania zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, warunków środowiskowych, rodzaju szkoły oraz jej warunków lokalnych,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,
  - 4) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli w dziedzinie kierowania zespołami uczniów oraz wspieranie początkujących wychowawców,
  - 5) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w Szkole, ustalanie środków zapobiegania deformacjom i kształtowania właściwego stanu rzeczy,
  - 6) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami,
  - 7) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów, innowacji z zakresu wychowania.

## § 22.

1. Oddziałem (klasą) kieruje nauczyciel – wychowawca.
2. Powierzenie funkcji nauczyciela wychowawcy następuje w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić wyłącznie na początku kolejnego semestru nauki lub na początku roku szkolnego.
5. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zmianie lub powierzeniu funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły samodzielnie.
6. Dla pełniejszej realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych Dyrektor Szkoły powołuje zastępcę wychowawcy klasy.
7. Formy wykonywania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
8. Zadania wychowawcy w sprawowaniu opieki nad uczniami obejmują:
  - 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole,
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w mikro i makro strukturze społecznej,
  - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole oraz między wychowankami a społecznością Szkoły,
  - 4) przekształcanie klasy, przy pomocy właściwych celów i projektów, w grupę samowychowania i samorządności,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynowanie ich działań wychowawczych,
  - 6) ustalanie oceny z zachowania według kryteriów zawartych w WZO,
  - 7) organizowanie indywidualnej pedagogicznej opieki nad uczniami, dla których zostało orzeczone indywidualne nauczanie ze względów zdrowotnych,

- 8) ścisłe współdziałanie z klasową radą rodziców oraz rodzicami wychowanków, włączanie ich w życie klasy i Szkoły oraz ustalanie i opiniowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego,
  - 9) organizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach klasy,
  - 10) informowanie rodziców o wynikach pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami, w tym również o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z przedmiotów nauczania lub obniżonej ocenie z zachowania przed roczną konferencją klasyfikacyjną, zgodnie z WZO, także poprzez dziennik elektroniczny,
  - 11) informowanie Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej o sytuacji wychowawczej w swojej klasie (przynajmniej raz w semestrze),
  - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia w formie elektronicznej i papierowej: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
9. Częstotliwość spotkań wychowawcy z zespołem powierzonym jego opiece wynika z przydziału godzin do dyspozycji wychowawcy w arkuszu organizacyjnym Szkoły i jest uzależniona od potrzeb i uznania wychowawcy, tak aby właściwie spełniać powierzone zadania.
10. Formy pracy kształtującej oblicze wychowawcze klasy określa wychowawca, przy czym nie mogą być one sprzeczne z celami i zadaniami Szkoły, ogólnie przyjętymi normami etycznymi i wartościami moralnymi oraz godzić w dobro oraz godność jakiegokolwiek podmiotu.
11. Wychowawca klasy ma prawo do zwrócenia się i uzyskania merytorycznej i praktycznej pomocy w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego oraz instytucji wspomagających szkołę.
12. Nauczyciel - wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za skuteczność i prawidłowość wypełniania powierzonych mu zadań.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### § 23.

1. Uczeń, który wchodzi w skład społeczności II LO zobowiązany jest do przestrzegania Statutu i WZO.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego,
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) list pochwalny do dyrekcji szkół niższego rzędu,
  - 5) nagrody książkowe,
  - 6) za szczególne osiągnięcia- olimpiada, konkurs, praca społeczna - uczeń może otrzymać nagrodę pieniężną lub rzeczową,
  - 7) nagrody od organów zwierzchnich Szkoły i organizatorów konkursów i olimpiad,
  - 8) Nagrodę im. Dyrektora Romualda Rodzonia,

- 9) inne nagrody (rzeczowe, pieniężne itp.).
3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i WZO uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 2) upomnieniem wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 3) naganą imienną Dyrektora Szkoły z jednoczesnym pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - 4) pozbawieniem prawa do korzystania z form pomocy socjalnej np. stypendium,
  - 5) zakazem reprezentowania szkoły na forum publicznym,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów szkoły w przypadkach:
    - a) świadomych działań z konsekwencjami uszczerbku dla życia i zdrowia ludzkiego,
    - b) świadomego fizycznego lub psychicznego znęcania się nad kimkolwiek lub naruszenia godności człowieka,
    - c) celowej dewastacji i niszczenia mienia szkolnego z wyjątkiem sytuacji , gdy zostanie przywrócony stan poprzedni (np. poprzez obciążenie kosztami naprawy rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów, samego ucznia, albo w inny sposób wyrządzona szkoda zostanie naprawiona),
    - d) wielokrotnego nieprzestrzegania postanowień Statutu Szkoły,
    - e) nieprzestrzegania Statutu Szkoły, po uprzednim zastosowaniu co najmniej trzech kar wynikających ze Statutu Szkoły,
    - f) otrzymania trzeciej semestralnej lub rocznej najniższej oceny z zachowania (po otrzymaniu po raz pierwszy takiej oceny zostaje uruchomiona procedura szczególnego oddziaływania wychowawczego, tj. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, skierowanie ucznia przez specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno---pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, zobowiązanie rodziców lub prawnych opiekunów do regularnego, określonego przez wychowawcę kontaktu ze szkołą, celem przeciwdziałania negatywnym zachowaniom ucznia,
    - g) naruszenia szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy uczniów podejmowana jest zwykłą większością przy 50% obecności,
  - 2) uchwałę o usunięciu ucznia ze Szkoły podejmuje Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym. Skreślenie może nastąpić po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej). Decyzję administracyjną polegającą na skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje Dyrektor i doręcza na piśmie stronom zainteresowanym.
  - 3) decyzja winna zawierać:
    - a) oznaczenie organu wydającego decyzję,
    - b) datę wydania,
    - c) oznaczenie strony lub stron,
    - d) przywołanie podstawy prawnej,
    - e) rozstrzygnięcie,

- f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - g) pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
  - h) podpis, stanowisko służbowe.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Zgodnie z art. 13 KPA przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Jeżeli decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem właściwego kuratora oświaty.
  6. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary z prośbą do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie zasadności decyzji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od momentu jej podjęcia. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
  7. O przyznanej uczniowi nagrodzie lub wymierzonej karze informowani są rodzice ucznia.

#### § 24.

1. Szczegółowe zasady rekrutacji do Szkoły każdego roku ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjna w Regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. O przyjęciu młodzieży do klas pierwszych w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Ogłoszenie list kandydatów przyjętych do szkoły nastąpi z zachowaniem terminów określonych w Regulaminie rekrutacji.
5. Kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkoły zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole poprzez dostarczenie oryginałów dokumentów ( świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty) z zachowaniem terminów określonych w Regulaminie rekrutacji.
6. Brak potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole (brak dostarczenia oryginałów dokumentów, o których mowa w ustępie 5) skutkuje skreśleniem z listy kandydatów do II LO w Rzeszowie.
7. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji pozostaną wolne miejsca w oddziałach klas pierwszych, w stosunku do kandydatów niezakwalifikowanych do żadnej ze szkół prowadzona jest dodatkowa rekrutacja uzupełniająca, z zachowaniem terminów określonych w Regulaminie rekrutacji. Na tym etapie rekrutacji kandydat ma obowiązek dostarczyć do szkoły dysponującej wolnymi miejscami komplet oryginalnych dokumentów (o których mowa w ustępie 5). Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego ten, na który jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne.
8. Szkolna Komisja Rekrutacyjna II LO podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona, nazwiska oraz informacje o liczbie wolnych miejsc. Dzień podania listy do publicznej wiadomości jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do II LO. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z takim wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu.
10. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora II LO odwołanie od rozstrzygnięcia Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia. Dyrektor II LO rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Na rozstrzygnięcie Dyrektora II LO służy skarga do Sądu Administracyjnego.

## § 25.

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) poznania planów nauczania dla swojej klasy i programów z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz wymagań na kolejne stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów i na ocenę zachowania zgodnie z WZO,
  - 4) poznania wymagań edukacyjnych, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych, standardów wymagań egzaminacyjnych zgodnie z WZO,
  - 5) poinformowania o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - 6) poznania sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zgodnie z WZO,
  - 7) informacji o przewidywanych stopniach z przedmiotów nauczania i ocenie z zachowania przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (zgodnie z WZO), a o zagrożeniu oceną niedostateczną przed roczną konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej,
  - 8) zdawania egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych sprawdzających wiadomości i umiejętności w trybie i formach zgodnych z wymaganiami przewidzianymi przepisami prawa i zgodnie z WZO. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej/rocznej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej,
  - 9) rodzice/opiekunowie prawni dziecka, pełnoletni uczniowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie ze Statutem, WZO lub przepisami prawa,

- 10) wnoszenia odwołania w sprawach, o których mowa w Statucie i WZO oraz w sprawie skreślenia z listy uczniów do Dyrektora Szkoły,
- 11) jawności oceny zgodnie z WZO. Prawo to przysługuje rodzicom ucznia/opiekunom prawnym także poprzez dziennik elektroniczny.
- 12) uzasadnienia (na pisemny wniosek ucznia lub prośbę rodziców/opiekunów prawnych) uzyskanych stopni, w terminach określonych w WZO,
- 13) poznania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości. Praca pisemna obejmująca dużą partię materiału może być tylko jedna w danym dniu, a w ciągu tygodnia uczeń może napisać nie więcej niż trzy takie sprawdziany (nie dotyczy to zajęć międzyodziałowych),
- 14) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz ich dostępności dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
- 15) poznania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminu ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiadomości z dużej partii materiału,
- 16) uzyskania zwolnienia z wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach zgodnie z opinią lekarza wskazującą jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki czas (zgodnie z przepisami prawa). Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub wniosku pełnoletniego ucznia i zaświadczenia lekarza – specjalisty o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tym zaświadczeniu,
- 17) uzyskania zwolnienia z jednego języka obcego, informatyki. W przypadku jednego języka obcego, informatyki decyzję w sprawie zwolnienia z nauki podejmuje Dyrektor Szkoły wobec uczniów niedosłyszających, z dysleksją, Aspergerem na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i opinii PPP w tym poradni specjalistycznej,
- 18) realizowania indywidualnego toku lub programu nauki,
- 19) przystępowania do olimpiady, turnieju lub konkursu i rzetelnej informacji na ten temat,
- 20) opieki wychowawczej i warunków zapewniających ich bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania godności i dyskrecji w sprawach osobistych,
- 21) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 22) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 23) zgłaszania organom Szkoły, nauczycielom i innym kompetentnym pracownikom uwag, postulatów, wniosków dotyczących wszystkich spraw Szkoły oraz poinformowania o sposobie ich załatwiania, jeśli mają one na celu obiektywne dobro Szkoły i uczniów,
- 24) zgłaszania wszystkim kompetentnym podmiotom problemów budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie oraz pomoc w ich rozwiązywaniu,
- 25) uzyskiwania dodatkowej pomocy w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
- 26) rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień oraz uzyskiwania pomocy w tym zakresie,

- 27) dokonywania wyboru kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych oraz realizowania ich w pomieszczeniach szkolnych i korzystania ze sprzętu oraz pomocy naukowych jakimi dysponuje Szkoła,
- 28) uzyskiwania od organów Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę, pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych,
- 29) korzystania, zgodnie z obowiązującymi zasadami, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje Szkoła,
- 30) wykorzystywania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych i zwolnienia z zadań domowych na okres świąt kalendarzowych i ferii,
- 31) reprezentowania Szkoły,
- 32) należenia do organizacji uczniowskich, społecznych, młodzieżowych działających w Szkole, wykonywania powierzonych przez nie funkcji,
- 33) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową w klasie i Szkole,
- 34) otrzymywania nagród i wyróżnień,
- 35) odwoływania się od nałożonych kar w terminie 3 dni do Dyrektora Szkoły i 7 dni do Rady Pedagogicznej.

2. Uczniowie Szkoły mają obowiązek:

- 1) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
- 2) systematycznie i aktywnie pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, efektywnie wykorzystywać czas i warunki do nauki,
- 3) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej na półrocze zaliczyć wymagany materiał w ustalonym z nauczycielem terminie, jednak nie później niż do ostatniego dnia roboczego marca danego roku, tak aby spełnić wymagania z danego przedmiotu na ocenę dopuszczającą, zgodnie z WZO,
- 4) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - a) nieobecność spowodowaną chorobą lub innymi przyczynami usprawiedliwić w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności poprzez przedłożenie zwolnienia od rodziców lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy. Pełnoletni uczeń ma prawo usprawiedliwić swoją nieobecność samodzielnie w ciągu 7 dni od ostatniego dnia nieobecności.
  - b) w przypadku zwolnienia z lekcji, przesłać wcześniej informację o zwolnieniu do wychowawcy i nauczyciela prowadzącego lekcję przez dziennik elektroniczny. W przypadku ucznia niepełnoletniego zwolnienie wysyła rodzic/opiekun prawny. Pełnoletni uczeń ma prawo zwolnić się samodzielnie. Usprawiedliwienie nieobecności jest możliwe tylko w przypadku wcześniejszego przesłania informacji.
- 5) potwierdzać uczestnictwo w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki,

- 6) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
  - 7) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły,
  - 8) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, samorządu uczniowskiego i potrzeb środowiska,
  - 9) uczestniczyć w tworzeniu atmosfery wzajemnej życzliwości i wspierania słabszych,
  - 10) poznawać, szanować, chronić przyrodę ojczystą i środowisko naturalne,
  - 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i nie narażać innych na zagrożenie zdrowia i życia,
  - 12) dbać o stosowny ubiór, przestrzegać zasady noszenia obuwia zmiennego,
  - 13) przestrzegać Statutu Szkoły, WZO i innych ustaleń regulaminowych,
  - 14) w trakcie zajęć wyłączyć:
    - a) telefon komórkowy oraz przechowywać go poza obrębem stolika; zakazuje się jednocześnie nagrywania lekcji i fotografowania bez zgody nauczyciela,
    - b) sprzęt nagrywający, odtwarzający muzykę (MP-3, inne).
3. Praktyczna realizacja praw uczniów Szkoły i możliwości wpływu rodziców/prawnych opiekunów na jej funkcjonowanie wyraża się przez:
- 1) zaspokajanie aspiracji i oczekiwań dotyczących kształcenia, wychowania, rozwijania zainteresowań i uzdolnień w zakresie określonym formami kształcenia lekcyjnego, pozalekcyjnego, nadobowiązkowego i pozaszkolnego zgodnego z Kartą Praw Dziecka,
  - 2) pełne uczestnictwo uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów w pracy Szkoły w zakresie przewidzianym przez przepisy prawa i demokratyczny system działania, na zasadach określonych Statutem,
  - 3) respektowanie i poszanowanie praw uczniów oraz działania oparte na wartościach moralnych, obiektywizmie, równości, wzajemnej życzliwości i otwartości.

## **Rozdział 7**

### **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

#### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

##### **§ 26.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.



3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### § 27.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - c) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 28.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

### § 29.

1. Nauczyciel ma obowiązek stosować różne metody sprawdzania osiągnięć ucznia. Mogą to być np.:
  - a) odpowiedź ustna,
  - b) praca na lekcji,
  - c) praca domowa,
  - d) praca samodzielna i twórcza,
  - e) zeszyt przedmiotowy,
  - f) pisemna praca kontrolna, przy czym:
    - sprawdzian (praca klasowa) – obejmuje większy zakres materiału; podawany do wiadomości uczniów co najmniej 1 tydzień wcześniej (obowiązuje wpis do dziennika);
    - kartkówka - obejmuje mniejszy zakres materiału ( np. dotyczący trzech tematów, istotnego zagadnienia, problemu); może być niezapowiedziana, jeśli dotyczy trzech ostatnich tematów lub innych zagadnień wskazanych wcześniej przez nauczyciela; czas trwania – ok. 20 minut; jeśli jest zapowiedziana, obowiązuje wpis do dziennika.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i wpisywane w dzienniku elektronicznym.

2. W czasie nauczania zdalnego mogą być stosowane inne metody i formy sprawdzania osiągnięć ucznia; wymienione w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę. Wniosek może być złożony w terminie do siedmiu dni od dnia otrzymania przez ucznia oceny. Nauczyciel uzasadnia ocenę w terminie do siedmiu dni od złożenia wniosku przez rodzica ( prawnego opiekuna).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Jeśli są to autorskie sprawdziany, kartkówki lub inne pisemne

formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, udostępniane są w obecności nauczyciela, w budynku szkoły, bez możliwości kopiowania.

5. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać wiedzę i umiejętności ucznia. Liczba ocen w semestrze przy jednej godzinie tygodniowo powinna wynosić co najmniej dwie, przy większej liczbie godzin co najmniej trzy.
6. W tygodniu mogą być najwyżej trzy dłuższe prace kontrolne (tj. sprawdziany, prace klasowe), a w danym dniu tylko jedna (zapis ten nie dotyczy sprawdzianów i prac klasowych w grupach językowych międzyoddziałowych).
7. W przypadku nieobecności na pisemnej pracy kontrolnej uczeń ma obowiązek, w terminie do siedmiu dni po powrocie na zajęcia (także zdalne), zgłosić się do nauczyciela w celu wyznaczenia terminu zaliczania materiału objętego sprawdzianem. Wiedza i umiejętności są sprawdzane w terminach i formach ustalanych przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w celu ustalenia terminu zaliczania materiału objętego sprawdzianem lub nie wywiąże się z obowiązku zaliczenia materiału objętego sprawdzianem w drugim terminie, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian bez wcześniejszego informowania ucznia.
8. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia; bez możliwości poprawy.
9. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pracę kontrolną, pisaną w pierwszym terminie, w ciągu piętnastu dni roboczych, a następnie omówić ją z uczniami i przekazać im do wglądu. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole lub na zajęciach zdalnego nauczania termin oddania prac ulega wydłużeniu o czas nieobecności. Prace należy przechowywać w szkole do końca danego roku szkolnego, udostępniając je rodzicom lub prawnym opiekunom do wglądu na ich prośbę.
10. Ocenę niedostateczną uczeń może poprawić na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Uczeń przystępuje do poprawy tylko jeden raz. Obydwie oceny zostają wpisane do dziennika i są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej. W przypadku oceny niedostatecznej z pracy pisemnej warunkiem poprawy jest napisanie pracy w pierwszym terminie. W sytuacji, gdy uczeń nie poprawił oceny, to jest otrzymał ocenę niedostateczną, zostaje ona zapisana w nawiasie i nie wpływa na ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
11. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego, przez okres dwóch tygodni, uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych z odpowiedzi ustnych.
12. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na zasadach ustalonych w PZO.
13. Prawo do zgłaszania nieprzygotowania zostaje zawieszane na trzy tygodnie przed terminem ustalenia ocen śródrocznych i rocznych.

## INDYWIDUALIZOWANIE PRACY Z UCZNIEM I DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

### § 30.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 28, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 2 ust. a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
  - f) którego dłuższa, co najmniej dwutygodniowa, nieobecność w szkole była spowodowana stanem zdrowia, potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim złożonym u wychowawcy klasy lub/i pisemnym oświadczeniem rodzica przesłanym wychowawcy przez dziennik elektroniczny.

Nauczyciel, mając na względzie przede wszystkim dobro ucznia, dostosowuje wymagania edukacyjne oraz ilość odpowiedzi pisemnych i ustnych w tygodniowym rozkładzie zajęć do sytuacji ucznia, biorąc pod uwagę jego możliwości i stan zdrowia.

#### § 31.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 32.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 33.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Uczestnicy olimpiad i konkursów przedmiotowych (z wyjątkiem wychowania fizycznego), począwszy od etapu okręgowego, mają możliwość uzupełnienia wiadomości w dłuższym terminie. Nauczyciele ustalają terminy tak, by uczeń mógł skoncentrować się na przygotowaniach do olimpiady lub konkursu.

## KLASYFIKOWANIE

#### § 34.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w WZO i statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w styczniu. Natomiast klasyfikowanie roczne w czerwcu oraz w kwietniu klasyfikację końcową dla klas czwartych.
3. 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, według skali określonej w WZO z zastrzeżeniem § 37 ust. 4
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniów i jego rodzice lub prawni opiekunowie poinformowani zostają o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów klas I – III zapoznają się z przewidywanymi rocznymi ocenami w dzienniku elektronicznym. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych

i zachowaniu nagannym przekazana zostaje również poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.

- 6- Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów klas IV zapoznają się z przewidywanymi rocznymi ocenami w dzienniku elektronicznym oraz na ostatnim spotkaniu z wychowawcą klasy, odbywającym się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego. W przypadku nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów na tym spotkaniu informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych i zachowaniu nagannym przekazana zostaje poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.

#### § 35.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z PZO.
2. Oceny śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Przy ustalaniu wyżej wymienionych ocen decydujące znaczenie mają stopnie otrzymane z dłuższych pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, obejmujących szerszy zakres materiału; zapisanych w dzienniku kolorem czerwonym.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca uwzględnia frekwencję, pisemne uwagi udzielone uczniowi, upomnienia, nagany oraz pochwały, wyróżnienia i nagrody, a także bierze pod uwagę wpływ na zachowanie ucznia zaburzeń stwierdzonych przez specjalistę, popartych opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

W przypadku nauczania zdalnego wychowawca w większym stopniu uwzględnia aktywność ucznia na rzecz klasy i szkoły w formie online.

## OCENIANIE

#### § 36.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i śródroczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

a)	stopień celujący	6	używany skrót - cel
b)	stopień bardzo dobry	5	używany skrót - bdb
c)	stopień dobry	4	używany skrót - db
d)	stopień dostateczny	3	używany skrót - dst
e)	stopień dopuszczający	2	używany skrót - dop
f)	stopień niedostateczny	1	używany skrót - ndst
2. Kryteria wymagań na oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych:

celująca	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i potrafi rozwiązywać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
bardzo dobra	Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Potrafi samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe, dokonywać analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk. Pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji.
dobra	Uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji a stopień opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, mimo pewnych braków, jest zadawalający i nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia. Zdobytą wiedzę potrafi wykorzystać w praktyce.
dostateczna	Uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w podstawie programowej w zakresie podstawowym, co daje możliwość opanowania dalszych partii materiału i nadrobienia zaległości. Rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności.
dopuszczająca	Uczeń pracuje nie zawsze systematycznie, rozwiązuje typowe problemy o minimalnym stopniu trudności tylko przy pomocy nauczyciela, a wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej opanował w tak niewielkim stopniu, że może to spowodować wystąpienie problemów z opanowaniem następnych partii materiału i uniemożliwić nadrobienie zaległości.
niedostateczna	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej w stopniu podstawowym, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

3. Dopuszcza się stosowanie znaku plus (+) i minus (-) w przypadku ocen bieżących.
4. Oceny roczne i śródroczne wystawia się bez znaku plus (+) oraz minus (-).
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie znaków:
  - a) nb. – informacja o nieobecności ucznia podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - b) np. – informacja o nieprzygotowaniu ucznia do lekcji;
  - c) bz. – informacja o braku zadania domowego;
  - d) bm. – brak włączonego mikrofonu podczas lekcji zdalnych.

6. Oceniając dłuższe prace pisemne ( prace klasowe, sprawdziany) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100%	celujący
99% - 98%	plus (+) bardzo dobry
97% - 90%	bardzo dobry
89% - 85%	plus (+) dobry
84% - 75%	dobry
74% - 70%	plus (+) dostateczny
69% - 50%	dostateczny
49% - 46%	plus (+) dopuszczający
45% - 40%	dopuszczający
poniżej 40%	niedostateczny

Pozostałe formy są oceniane zgodnie z PZO.

7. Sposób zapisu ocen bieżących oraz hierarchia ich ważności:

kolor czerwony – dłuższe pisemne prace klasowe, obejmujące szerszy zakres materiału, sprawdziany, prace typu maturalnego,

kolor zielony – testy, kartkówki i inne krótsze klasowe prace pisemne oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, odpowiedzi ustne,

kolor czarny – pozostałe oceny (np. za zadania domowe, projekty, recytacje, pracę na lekcji itp.).

8. Szczegóły dotyczące kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej śródrocznej uczeń ma obowiązek zaliczenia wskazanego przez nauczyciela materiału w ustalonym terminie, jednak nie później niż do ostatniego dnia roboczego marca. Wychowawca informuje o tym rodziców lub prawnych opiekunów. Konsekwencją niezaliczenia pierwszego semestru jest obligatoryjne obniżenie oceny rocznej o jeden stopień w skali.

11. Uczeń nieklasyfikowany w czasie klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek zaliczenia wskazanego przez nauczyciela materiału w ustalonym terminie, jednak nie później niż do ostatniego dnia roboczego marca. Wychowawca informuje o tym rodziców lub prawnych opiekunów. Konsekwencją niezaliczenia pierwszego semestru jest obligatoryjne obniżenie oceny rocznej o jeden stopień w skali.



## OCENA ZACHOWANIA

### § 37.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji,
  - 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom,
  - h) zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe; używany skrót: wz
  - b) bardzo dobre; używany skrót: bdb
  - c) dobre; używany skrót: db
  - d) poprawne; używany skrót: popr
  - e) nieodpowiednie; używany skrót: ndp
  - f) naganne; używany skrót: ng
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Kryteria oceny zachowania.

Przyjmuje się, że oceną wyjściową jest ocena dobra, pozostałe zaś mają charakter ocen podwyższonych lub obniżonych, zależnie od zaobserwowanych zachowań ucznia. W szczególnych przypadkach wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania o jeden stopień.

  - a) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie II Liceum Ogólnokształcącego oraz:
    - systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych:

- punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem,
- dostarcza usprawiedliwienia w ciągu jednego tygodnia od ostatniego dnia nieobecności w szkole, a w przypadku nauczania zdalnego – w ciągu jednego tygodnia od nieobecności na lekcji; poprzez dziennik elektroniczny,
- systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
- ma nie więcej niż trzy godziny nieusprawiedliwione,
- postępuje zgodnie z zasadami współżycia społeczności szkolnej:
  - wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
  - troszczy się o mienie szkoły (zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody; przywrócenia do stanu poprzedniego),
  - nie krzywdzi innych w sposób fizyczny i psychiczny,
  - prezentuje postawę tolerancji wobec poglądów, przekonań innych,
  - przyczynia się do pozytywnej atmosfery w klasie,
  - nie korzysta z telefonu komórkowego i z innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz podczas uroczystości szkolnych.
- dba o własne bezpieczeństwo i zdrowie:
  - przestrzega przepisów bezpieczeństwa i zasad określonych w regulaminie szatni i regulaminach pracowni,
  - dba o higienę osobistą,
  - bezwzględnie przestrzega zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu na terenie szkoły oraz w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych organizowanych przez szkołę ( w tym podczas wycieczek szkolnych), używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających,
  - jego sposób bycia nie stanowi zagrożenia dla zdrowia własnego, innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - przebywa podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły,
  - nosi ważną legitymację szkolną.
- dba o honor i tradycje szkoły:
  - dba o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły,
  - bierze udział w uroczystościach szkolnych i właściwie zachowuje się w czasie ich trwania,
  - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.

- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
  - dba o kulturę słowa, piękno mowy ojczystej,
  - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom,
  - zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia między ludźmi,
  - jest uczciwy i prawdomówny.
- przestrzega zasady schludnego i estetycznego ubierania się, odpowiednio do miejsca; ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii zachowuje umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem publicznym, miejscem pracy i nauki,
  - w doborze ubioru przestrzega zasady okazywania szacunku wobec innych osób oraz poszanowania ich godności; nosi ubiór wolny od wulgarnych napisów,
  - na terenie szkoły nosi obuwie zmienne nierysujące podłogi,
  - na zajęciach wychowania fizycznego posiada strój sportowy ustalony przez nauczyciela,
  - podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz, przestrzega zasady odświętnego ubioru,
  - pozostawia wierzchnie okrycie w szatni szkolnej.

b) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz:

- cechuje się wysoką kulturą osobistą i odpowiedzialnością,
- angażuje się w działalność społeczną na terenie klasy, szkoły, środowiska,
- inicjuje kulturalne życie szkoły, czynnie uczestniczy w imprezach szkolnych organizowanych zgodnie z harmonogramem wydarzeń szkoły, planem pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji oraz kół zainteresowań,
- chętnie i umiejętnie współpracuje ze społecznością szkoły, dbając o jej dobre imię i promocję w środowisku lokalnym,
- rozwija i doskonali umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.),
- jest wzorem do naśladowania dla rówieśników, zarówno w nauce, jak i zachowaniu,
- ma wszystkie godziny usprawiedliwione.

Aby otrzymać ocenę wzorową należy spełnić przynajmniej cztery kryteria, przy czym wszystkie nieobecności muszą być usprawiedliwione.

c) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz:

- rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, wykorzystując w pełni swoje predyspozycje,
- dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania,
- angażuje się w działalność społeczną i kulturalną na terenie klasy, szkoły (uczestnictwo w pracach samorządu uczniowskiego, klasowego itp.),
- rozwija swoje umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, konkursach szkolnych i/lub zawodach sportowych ),
- ma nie więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwioną.

Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą należy spełnić przynajmniej trzy kryteria, przy czym nieusprawiedliwiona może być maksymalnie jedna godzina lekcyjna.

d) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który naruszył kryteria ustalone dla oceny dobrej, na przykład:

- ma godziny nieusprawiedliwione; jednak nie więcej niż dziesięć,
- z nieuzasadnionych powodów spóźnia się na zajęcia,
- niesystematycznie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i składanych obietnic,
- mało angażuje się w życie szkoły i środowiska,
- narusza godność osobistą innych (koleżanek i kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły),
- łamie zasady kulturalnego zachowania się na lekcji - przeszkadza nauczycielowi w jej prowadzeniu, a innym uczniom w skupianiu uwagi na jej treści, np. korzystając z telefonu komórkowego,
- został upomniany przez wychowawcę za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.

e) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowanych środków wychowawczych (rozmów z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem, rodzicami) nie spełnia kryteriów obowiązujących na ocenę dobrą, na przykład:

- ma godziny nieusprawiedliwione; jednak nie więcej niż piętnaście,
- często spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- lekceważy polecenia dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły,
- nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, składanych obietnic,

- jest arogancki wobec nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły – używa wulgaryzmów,
- zniszczył bądź przyczynił się do niszczenia mienia szkolnego,
- przyczynia się do konfliktów w klasie,
- swą postawą, zachowaniem zaburza poczucie bezpieczeństwa innych,
- narusza przepisy bezpieczeństwa określone regulaminami szatni i pracowni szkolnych,
- zakłóca swym nieodpowiednim zachowaniem powagę uroczystości szkolnych,
- nosi niestosowny ubiór,
- nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom,
- stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, w tym cyberprzemoc,
- pali papierosy na terenie szkoły,
- otrzymuje upomnienie wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców.

f) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowania środków wychowawczych w sposób świadomy narusza kryteria obowiązujące na ocenę dobrą, na przykład:

- ma nieusprawiedliwionych więcej niż piętnaście godzin lekcyjnych,
- otrzymuje naganę dyrektora szkoły oraz zostają podjęte w stosunku do niego inne działania dyscyplinujące, także we współpracy z instytucjami spoza szkoły,
- zachowuje się wulgarnie i agresywnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów,
- zachęca innych do stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- dokonał kradzieży lub celowego zniszczenia mienia szkoły,
- urządza bójki; wchodzi w kolizję z prawem,
- nie wykazuje chęci zmiany swego postępowania,
- dopuszcza się fałszowania usprawiedliwień i podpisów rodziców,
- pali papierosy, pije alkohol, używa substancji psychoaktywnych lub zachęca do tego innych, zarówno w szkole, jak i poza nią (np. w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych organizowanych przez szkołę, w tym wycieczek szkolnych).

## WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

### § 38.

1. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalone na podstawie Wewnętrznych Zasad Oceniania, podane są do wiadomości uczniom i rodzicom ( prawnym opiekunom) w dzienniku elektronicznym, w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego II Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie poinformowani zostają o przewidywanych ocenach poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub/i na ostatnim spotkaniu z wychowawcą, odbywającym się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
3. Ocena przewidywana jest ustalana na podstawie ocen bieżących i może ulec zmianie – podwyższeniu lub obniżeniu.
4. O prawo do otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń może ubiegać się gdy:
  - a) uzyskał pozytywną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną,
  - b) przystąpił do wszystkich prac kontrolnych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę),
  - c) przystąpił do poprawy ocen niedostatecznych w obowiązującym w WZO terminie,
  - d) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
  - e) w czasie lekcji zdalnych z danego przedmiotu miał włączony mikrofon.

Uczeń powinien spełnić wszystkie powyższe warunki.

5. Decyzję o możliwości podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji ucznia. Obok oceny przewidywanej może wpisać znak / a po nim ocenę, o którą może ubiegać się uczeń.
6. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny o jeden stopień wyższej od oceny przewidywanej.
7. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych zgłasza się do nauczyciela w ciągu dwóch dni roboczych od podania informacji o przewidywanej ocenie, to jest wpisania oceny w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel ustala termin i formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności z całości drugiego semestru, umożliwiającą otrzymanie oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Warunkiem ubiegania się o wyższą roczną ocenę zachowania jest nie większa niż dopuszczalna w WZO liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy ocenie, o którą ubiega się uczeń.
10. Decyzję o możliwości podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji ucznia oraz kryteriów oceny zachowania określonych w WZO.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 39.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - c) uzupełniający różnice programowe.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i muzyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt a oraz c, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt b oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b – skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania egzaminacyjne,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### § 40.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 41.
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 § 41.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41.
4. Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego mogą ulec zmianie ze względu na sytuację nauczania zdalnego.

### PROCEDURY ODWOŁAWCZE

#### § 41.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:



- a) w przypadku rocznej 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,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej 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,
    - pedagog,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt b, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna 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.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a,
    - zadania (pytania) sprawdzające,

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. W sytuacji zdalnego nauczania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 41 ust. 1, warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mogą ulec zmianie.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 42.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) zadania egzaminacyjne,
  - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 41 ust. 11.
9. 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.
10. Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego mogą ulec zmianie w przypadku nauczania zdalnego.

## PROMOWANIE

### § 43.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 42 ust. 9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 42 ust. 9.

6. Uczeń kończy szkołę: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### § 44.

1. Zasady oceniania sprecyzowane w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania odnoszą się odpowiednio do kształcenia stacjonarnego oraz nauczania zdalnego.

## **Rozdział 8** **Postanowienia końcowe**

#### § 45.

1. Szkoła używa pieczęci służbowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Szkoły.
3. Tablica i stemple Szkoły zawierają u góry nazwę, a u dołu imię patrona i miejscowość działania.
4. Nazwa Szkoły umieszczona jest na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę.

#### § 46.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 47.

Obiekt szkolny należy użytkować w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, utrzymywać w należyтым stanie technicznym i estetycznym i nie dopuszczać do nadmiernego pogorszenia jego właściwości użytkowych i sprawności technicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 48.

1. Szkoła jest jednostką budżetową o własnej obsłudze finansowo – księgowej.
2. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły uchwała Rada Pedagogiczna i przedstawia organowi prowadzącemu i Kuratorowi Oświaty.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną wchodzi w życie z dniem **12.09.2023** roku.