

STATUT
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Cypriana Kamila Norwida
w Stargardzie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);

Rozdział 1
Postanowienia wstępne

§1

Ileokroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „statucie”, należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Stargardzie,
- 2) „szkole”, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Stargardzie,
- 3) „organie prowadzącym”, należy rozumieć powiat stargardzki, z siedzibą przy ul. Skarbowej 1, 73-110 Stargard;
- 4) „organie nadzoru pedagogicznego”, należy rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie,
- 5) ”dzienniku”, należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej;
- 6) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Stargardzie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) uczniach - rozumie się przez to młodzież uczącą się w II Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Stargardzie.

Rozdział 2
Nazwa, siedziba i status szkoły

§ 2

Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Stargardzie.

§ 3

II Liceum Ogólnokształcące w Stargardzie jest publiczną szkołą ponadpodstawową o czteroletnim cyklu kształcenia.

§ 4

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Mieszka I w Stargardzie, zlokalizowany na działce numer 300 o powierzchni 9.980 m², w obrębie ewidencyjnym nr 11 miasta Stargardu.

§ 5

Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące jest powiat stargardzki, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 6

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:

- 1) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) archiwum,
- 5) szatnie,
- 6) boisko sportowe,
- 7) aulę ze strzelnicą,
- 8) salę gimnastyczną,
- 9) salę pracy własnej,
- 10) sklepik szkolny,
- 11) laboratorium językowe,
- 12) pracownię komputerową,
- 13) laboratorium chemiczne,
- 14) bibliotekę
- 15) siłownię
- 16) salę fitness
- 17) gabinet terapii zajęciowej.

§ 7

Budynek szkoły jest obiektem monitorowanym.

§ 8

Kierunki kształcenia i liczbę klas o danym kierunku kształcenia ustala dyrektor szkoły w zależności od zainteresowań młodzieży oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

1.Szkoła może realizować autorskie programy nauczania i innowacje pedagogiczne na wniosek nauczycieli - autorów programów nauczania, według odrębnych przepisów.

2.Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno -wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

3.Absolwent szkoły, który ukończy realizację programu nauczania edukacji wojskowej jest uprawniony do otrzymania:

1) certyfikatu MON pod warunkiem, że frekwencja na zajęciach z EW wynosiła minimum 70% i ocena końcowa z przedmiotu EW była minimum dostateczna,

2) zaświadczenia Dyrektora szkoły pod warunkiem, że frekwencja na zajęciach z EW wynosiła minimum 70% i ocena końcowa z przedmiotu EW była pozytywna.

§ 10

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 12

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oraz wystawia świadectwa szkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. (uchylono)

3. (uchylono)

§ 12a

1. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. Szkoła nie pobiera opłat za prowadzenie dziennika w tym:

1) za kontaktowanie się uczniów i ich rodziców przez Internet z jednostką, wszyscy uczniowie i ich rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się przez Internet z jednostką;

2) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

4. Uczniowie oraz ich rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 13

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości.

§ 14

Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Stargardzie.

§ 15

Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej szkoły.

§ 16

Dyrektor może w celu realizacji zadań zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.

Rozdział 3 **Cele i zadania szkoły**

§ 17

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające treści zawarte w Programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska obejmujące w szczególności:

1) zdobycie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości,

2) dokonanie przez uczniów świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez korzystanie z konsultacji pedagogicznych;

3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej

i specjalnych form pracy dydaktycznej;

4) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

5) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;

6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach;

8) opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

2. Szkoła zapewnia uczniom:

1) pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

2) opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,

3) warunki do rozwoju indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,

4) warunki do realizacji indywidualnego programu nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych) na podstawie odrębnych przepisów,

5) pomoc psychologiczną i pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła kształtuje:

1) poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

2) poczucie własnej wartości, pozytywnej samooceny i odpowiedzialności za własne czyny.

§ 18

1. W szkole zorganizowane jest doradztwo zawodowe dotyczące wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej ucznia.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) zajęciach z wychowawcą;

2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Celem działania szkolnego doradcy jest:

1) przygotowanie młodzieży do świadomego wyboru dalszego kształcenia;

2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

4. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
- 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa w szkole;
- 8) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 8) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 9) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

5. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego

6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

7. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) szkołami wyższymi.

§ 19

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 20

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowywania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
 - 5) zarządzania szkołą.

§ 20a

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
4. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
6. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 20b

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - 4) wpływa na integrację uczniów
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 20c

W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 21

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 22

1. Szkołą kieruje dyrektor. Stanowisko to powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, administratorem danych osobowych i przełożonym służbowym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami oraz inspektora danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
4. W ramach swoich kompetencji i zakresu obowiązków dyrektor szkoły między innymi:
 - 1) prowadzi dokumentację określoną szczegółowymi przepisami,
 - 2) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
 - 3) odpowiada za dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych szkoły oraz ich zatrudnianie,
 - 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a w szczególności sporządza na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego uwzględniający ewaluację wewnętrzną, harmonogram obserwacji, zakres i tematykę monitorowania działalności dydaktyczno – wychowawczej i jej efektów,
 - 5) nadzoruje przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 6) nadzoruje przestrzeganie statutu szkoły,
 - 7) nadzoruje przestrzeganie tematyki i terminarza szkoleń rady pedagogicznej,
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,

- b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- d) monitoruje pracę szkoły;
- 9) prowadzi dokumentację przebiegu i wyników nadzoru pedagogicznego,
- 10) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej,
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 12) zapewnia bezpieczeństwo, higienę pracy i nauki oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony, organizuje współpracę z pozostałymi organami szkoły oraz informuje, na początku każdego roku szkolnego, uczniów i pracowników szkoły o konieczności zawiadamiania o wypadkach, jakie mogą się wydarzyć podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) przewodniczy pracom rady pedagogicznej oraz odpowiada za realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
- 14) współdziała z organizacjami związkowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi, ze szkołami wyższymi ~~oraz zakładami kształcenia nauczycieli~~ w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
- 16) realizuje zalecenia i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w ustawie,
- 17) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły oraz program rozwoju szkoły, kieruje ich realizacją oraz składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji,
- 18) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 19) współpracuje z samorządem uczniowskim,
- 20) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
- 21) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 22) sprawdza zgodność ze statutem szkoły regulaminu działalności rady rodziców i regulaminu działalności samorządu uczniowskiego,
- 23) reprezentuje szkołę na zewnątrz, podpisuje dokumenty związane z zarządzaniem jednostką,
- 24) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru,
- 25) decyduje o organizacji pracy szkoły,

26) zobowiązuje nauczycieli w czasie ferii (nie więcej niż 7 dni) do:

- a) przeprowadzania egzaminów,
- b) wykonywania czynności związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,

27) przyjmuje uczniów do szkoły,

28) zatwierdza przedmiotowy system oceniania,

29) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,

30) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli:

- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

- b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

31) podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym,

32) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

33) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

34) może po zasięgnięciu opinii rady rodziców wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

35) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni,

36) może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,

37) informuje w terminie do dnia 30 września nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

38) podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów szczególnych,

39) sprawuje kontrolę zarządczą;

40) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

41) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 22a

W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:

- 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
- 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
- 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
- 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 23

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć klas maturalnych w kwietniu i w ostatnim tygodniu zajęć w roku szkolnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, w celu podsumowania pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły oraz w miarę potrzeb.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.

4a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

4b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

4c. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Mają one głos doradczy.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły.

10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) uchwalanie regulaminu własnej działalności,

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

5) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy w szkole,

2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

4) projekt planu finansowego szkoły,

5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania i materiałów ćwiczeniowych,

6) propozycje dyrektora o przyznaniu nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,

8) decyzje dyrektora o powierzeniu stanowisk wicedyrektora oraz odwołania z tych stanowisk.

13. W przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, dyrektor szkoły wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

2) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę jest ostateczne.

14. Szczegółowe zasady działalności oraz kompetencje rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego dostępny w bibliotece szkolnej.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 11 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

17. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 24

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów II Liceum Ogólnokształcącego.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybór przedstawicieli 3-osobowych oddziałowych rad rodziców odbywa się na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym.

4. Jednego ucznia bądź rodzeństwo będące w jednej klasie reprezentuje jeden rodzic.

5. Członkowie każdej rady oddziałowej wybierają ze swojego grona osobę, która będzie przedstawicielem rady oddziałowej w radzie rodziców.

6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

8a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

9. Członkostwo rodzica w radzie rodziców wygasa w przypadku:

- 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
- 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
- 3) śmierci,
- 4) zrzeczenia się członkostwa,
- 5) utraty prawa wybieralności,
- 6) braku zaangażowania w pracę rady i opuszczenia bez usprawiedliwienia trzech kolejnych spotkań.

10. Szczegółowe zasady działalności oraz kompetencje rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego dostępny w bibliotece szkolnej.

11. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 25

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania, działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

4. Samorząd uczniowski opiniuje:

- 1) skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,

- 2) szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy,
- 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Szczegółowe zasady działalności oraz kompetencje samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego II Liceum Ogólnokształcącego dostępny w bibliotece szkolnej.
6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 26

1. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski są organami niezależnymi, działają na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz statutu szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.
2. Ewentualne spory między organami szkoły rozstrzyga komisja w składzie: dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
3. Ostateczna decyzja dotycząca spornych kwestii rozstrzygana jest przez zespół wyżej wymieniony zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos dyrektora szkoły.
4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

Rozdział 5 Organizacja szkoły

§ 27

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 28

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy

dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy

4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora w terminie do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania i planu finansowego.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEiN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 30

1. Organizację szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.

2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

5. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
- 3) możliwości psychofizyczne ucznia;

- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 31

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

§ 32

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez radę pedagogiczną na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

§ 33

1. Zajęcia wychowania fizycznego mogą odbywać się poza szkołą, ale na terenie miasta, np. w pobliskich parkach, na basenie albo w innych obiektach sportowych. Szczegółowe zasady określa regulamin zajęć wychowania fizycznego dostępny u nauczycieli przedmiotu, w bibliotece szkolnej oraz w sali gimnastycznej.
2. Zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się na strzelnicy. Szczegółowe zasady korzystania ze strzelnicy określa jej regulamin dostępny na terenie strzelnicy oraz w bibliotece szkolnej.

§ 34

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 34a

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zgodnie z art. 30b i 30c Ustawy – Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

5. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

6. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

7. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:

- 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
- 2) promowania uczniów;
- 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) egzaminu poprawkowego;
- 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) egzaminu maturalnego,

8. Zasady i warunki, o których mowa wyżej ustala się zgodnie z regulacjami wynikającymi z rozporządzenia MEiN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, rozporządzenia MEiN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz na podstawie obowiązujących wytycznych w danym zakresie.

§ 35

Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§36

Zajęcia edukacyjne realizowane w ramach podstawy programowej mogą odbywać się poza szkołą.

§ 37

1. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów o podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
2. Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 38

Skreślono .

§ 39

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

§ 40

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do II LO , o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy II LO po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. W przypadku przechodzenia do II LO, ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu niż liceum ogólnokształcące, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy II LO po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 41

1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów przez wypożyczanie ich poza bibliotekę,

- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź w oddziałach,
- 4) korzystanie z Internetu.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami.
5. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych i rzeczowych,
 - 3) rozmowy z czytelnikami o książkach i porada w ich doborze,
 - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 5) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa,
 - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych oraz kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów - wystawki, konkursy, spotkania z autorami itp.
 - 9) indywidualna praca z uczniem zdolnym i z uczniem z dysfunkcjami,
 - 10) gromadzenie, ewidencja, opracowanie biblioteczne i techniczne oraz selekcja zbiorów,
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy własnej,
 - 12) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Ustalone przez dyrektora szkoły godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Pracę biblioteki określa regulamin:

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZASADY OGÓLNE

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i pozostali pracownicy II LO.
2. Nowi uczniowie zapisywani są automatycznie z początkiem roku szkolnego na podstawie list z dziennika elektronicznego *LIBRUS*.
3. Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
4. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczoną książkę. Za książkę zgubioną lub uszkodzoną czytelnik zwraca taką samą lub o podobnej wartości rynkowej. Do czasu uregulowania swych zobowiązań wobec biblioteki czytelnik traci prawo do korzystania z jej zbiorów.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) muszą zwrócić wszystkie wypożyczone książki i inne materiały do biblioteki.

7. Istnieje możliwość wypożyczania książek na okres ferii świątecznych, zimowych i letnich.
8. W bibliotece należy zachować ciszę.
9. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.

WYPOŻYCZALNIA

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć do pięciu pozycji, maksymalnie na jeden miesiąc.
3. Po upływie terminu zwrotu książki czytelnik, w uzasadnionych przypadkach może ją prolongować u nauczyciela bibliotekarza.
4. Uczeń przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych i konkursów ma prawo wypożyczania większej liczby książek.
5. Przed zakończeniem roku szkolnego - w terminie podanym przez nauczyciela bibliotekarza - wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone.
6. Czytelnik ma wolny dostęp do książek tylko w wyznaczonej części.
7. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

CZYTELNIA

1. Z księgozbioru podręcznego i czasopism czytelnik może korzystać tylko na miejscu. Za zgodą bibliotekarza istnieje możliwość wypożyczenia danej pozycji na lekcję, ale musi ona zostać zwrócona do biblioteki w tym samym dniu.
2. Korzystający z czytelni wpisuje się na kartę odwiedzin.
3. W uzasadnionych przypadkach jest możliwość wypożyczenia książek i czasopism do domu na czas określony przez nauczyciela bibliotekarza.
4. Pozycje wchodzące w skład księgozbioru podręcznego oraz czasopisma podawane są czytelnikowi przez nauczyciela bibliotekarza.

STANOWISKA KOMPUTEROWE – CZYTELNIA MULTIMEDIALNA

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą celom dydaktycznym.
2. Przed skorzystaniem z komputera należy uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza i wpisać się na listę znajdującą się przy każdym stanowisku.
3. Jednorazowo z komputera można korzystać do 1 godziny (istnieje możliwość dłuższej pracy, jeżeli są wolne stanowiska).
4. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
5. Samowolne manipulowanie sprzętem, włączanie i wyłączanie jest niedozwolone.
6. Nie wolno dokonywać instalacji jakichkolwiek oprogramowań, zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów lub kasować zainstalowanych.
7. Użytkownik ma prawo do zapisania danych na własnym nośniku.
8. Użytkownik może korzystać z drukarki i skanera.
9. Uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Zabrania się przeglądania, przetwarzania, nagrywania i wysyłania treści pornograficznych, wulgarnych, obrażających uczucia innych i naruszających dobre obyczaje.
11. Nie wolno tworzyć, eksperymentować z programami wirusowymi niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.

12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.

13. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputerów. Decyzję podejmuje nauczyciel bibliotekarz.

14. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem udostępnionego sprzętu komputerowego.

§ 42

Szkoła nie prowadzi internatu.

§ 43

Uczniowie dojeżdżający, w oczekiwaniu na środek lokomocji, mogą przebywać w sali pracy własnej.

§ 44

Skreślono.

§ 45

Opiekę nad uczniem przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 46

Organizowanie na terenie szkoły i poza nią zajęć dodatkowych uzgadnia się z dyrektorem.

§ 47

1. Szkoła organizuje dyżury nauczycielskie przed lekcjami, podczas przerw międzylekcyjnych i po ostatniej lekcji.

2. Nauczyciele pełnią dyżur w określonych rejonach szkoły, według ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły.

3. Nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom i zakłócaniu porządku.

4. W trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły, dyżur pełni nauczyciel, który prowadzi te zajęcia.

§ 48

1. Zasady organizowania przez szkołę wycieczek szczegółowo określa regulamin wycieczek szkolnych, który znajduje się w bibliotece szkolnej.

2. Organizatorzy wycieczek i imprez turystycznych mają obowiązek zapoznania się z regulaminem wycieczek szkolnych i jego przestrzegania.

§ 49

Dla uczniów z różnymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności organizuje się nauczanie indywidualne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

Każdy nauczyciel w sytuacji zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytucją, podejmuje działania zgodne z opracowanymi przez szkołę „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją”. Dokument ten dołączony został do programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 51

1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną na terenie szkoły organizuje pedagog szkolny zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok lub program nauczania;
- 4) koordynacja działań z zakresu preorientacji zawodowej;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 6) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami uczniów, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi oraz we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom wymagającym specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

§ 52

1. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej w związku z realizacją uchwały Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracowanie ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki jednostki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 4) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego,
 - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem,
 - 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną,
 - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - 9) dokumentowanie działań,
 - 10) doskonalenie własne.

Rozdział 6 Nauczyciele

§ 53

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W szczególności:
 - 1) rozpoznaje poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania,
 - 2) informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 3) udziela uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,

- 4) motywuje ucznia do dalszej pracy,
 - 5) dostarcza rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specyficznych zdolnościach ucznia,
 - 6) informuje ucznia i jego rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu roku szkolnego w oparciu o postanowienia wewnątrzszkolnego i przedmiotowego systemu oceniania,
 - 7) opracowuje przedmiotowy system oceniania,
 - 8) ustala treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
2. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub materiału edukacyjnego, lub materiału ćwiczeniowego albo bez zastosowania wymienionych środków dydaktycznych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 3) wspierać rozwój psychofizyczny ucznia, rozwijać jego zdolności i zainteresowania poprzez treści nauczanego przedmiotu, organizację i ewentualne prowadzenie kółek przedmiotowych i kółek zainteresowań, na ogólnie przyjętych zasadach,
 - 4) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 5) rzetelnie i na bieżąco prowadzić dokumentację szkolną,
 - 6) w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) udzielać rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci,
 - 8) kierować się bezstronnością i obiektywizmem przy ocenianiu ucznia,
 - 9) ponosić odpowiedzialność za pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny poprzez bezpośrednią opiekę nad pracownią lub salą lekcyjną,
 - 10) dbać o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach oraz wszelkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 11) udzielać pomocy poszkodowanym w wypadkach, które zauważył lub dowiedział się o nich, oraz zawiadamiać o wypadku lekarza lub pielęgniarkę i dyrektora szkoły,
 - 12) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - 13) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i w razie potrzeby prosić je o podanie celu pobytu.
 - 14) niezwłocznie zawiadamiać dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 15) podnosić poziom wiedzy teoretycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w organizowanych kursach, konferencjach przedmiotowo – metodycznych,

16) uczestniczyć w przewidzianych w planie spotkaniach z rodzicami organizowanych w szkole,

17) poinformować uczniów najpóźniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 53a

1. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, nauczyciele prowadzą kształcenie na odległość.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel zobowiązany jest :

1) dokumentować pracę własną;

2) systematycznie realizować treści programowe;

3) poinformować uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywać materiały, scenariusze lekcji, w miarę możliwości prowadzić wideokonferencje, publikować filmiki metodyczne, odsyłać do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachować wszelkie zasady związane z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywać uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierować procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

9) wziąć pod uwagę możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową, rodzinną itd.

10) indywidualizować pracę z uczniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11) monitorować postępy uczniów poprzez:

a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;

b) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;

c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

d) terminowe wykonywanie zadań;

e) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;

f) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

12) weryfikować wiedzę i umiejętności uczniów w zależności od specyfiki przedmiotu.

13) monitorować i sprawdzać wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce.

14) po sprawdzeniu pracy ucznia, przekazać informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

4. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 54

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Ustalona ocena roczna może różnić się od oceny przewidywanej.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciele ustalają zgodnie z zasadami przyjętymi w przedmiotowym systemie oceniania.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele powinni w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 55

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 56

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad klasą dyrektor szkoły powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania.

3. Dyrektor szkoły może – z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek większości uczniów lub większości rodziców uczniów danego oddziału – dokonać zmiany wychowawcy w ciągu roku szkolnego.

4. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy obejmują:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 5) planowanie i organizowanie – wspólnie z uczniami i ich rodzicami – różnych form życia zespołowego, rozwijanie jednostki i integrowanie zespołu uczniowskiego,
- 6) ustalanie planu pracy na zajęciach wychowawczych,

- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem szkolnym,
- 8) uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wobec dzieci,
 - c) udzielania pomocy w sprawach wychowawczych,
 - d) włączenia rodziców w sprawy dotyczące klasy i szkoły.
- 10) założenie arkusza ocen dla ucznia po przyjęciu go do szkoły i prowadzenie go przez cały cykl nauczania (do czasu ukończenia przez ucznia nauki w tej szkole),
- 11) przedstawienie uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego informacji o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 12) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 13) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 14) zapoznanie rodziców i uczniów klas programowo najwyższych z procedurami egzaminu maturalnego,
- 15) ustalenie na trzy dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej oceny zachowania, która uwzględnia opinię zainteresowanego ucznia, klasy, zespołu nauczycieli i dyrekcji szkoły oraz poinformowanie o niej uczniów,
- 16) poinformowanie najpóźniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej rodziców uczniów o przewidywanych ocenach rocznych z przedmiotów i zachowania.

5. Formy i sposoby sprawowania zadań wychowawcy obejmują:

- 1) bezpośredni kontakt z uczniami klasy,
- 2) realizację zajęć z wychowawcą,
- 3) organizowanie wycieczek i imprez klasowych,
- 4) organizowanie, wspólnie z wychowankami, obchodów rocznic patriotycznych i świąt narodowych,
- 5) udział, wraz z wychowankami, w życiu kulturalnym środowiska,
- 6) współudział w realizacji zadań wychowawczych (z innymi nauczycielami szkoły, pedagogiem, dyrektorem),
- 7) indywidualne rozmowy z rodzicami,
- 8) spotkania z rodzicami organizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w roku.

6. Wychowawca klasy, wypełniając swoje obowiązki, uwzględnia wiek uczniów, ich potrzeby, warunki rodzinne i środowiskowe.

7. Wychowawca klasy powinien:

- 1) gromadzić informacje o uczniu,
- 2) ustalić sposoby i tryb kontaktowania się z rodzicami uczniów,

- 3) wnioskować do kompetentnych organów o podjęcie czynności z urzędu, gdy naruszone zostaną dobra osobiste uczniów.
8. Wychowawca klasy ma prawo uzyskania merytorycznej i praktycznej pomocy w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego oraz innych instytucji wspomagających szkołę.
9. Nauczyciel - wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za skuteczność i prawidłowość wypełniania powierzonych mu zadań.

§ 57

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, a wychowawcy zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego oraz wychowawczego kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania lub wychowania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizacji pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia,
 - 5) możliwość opiniowania przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji:
 - a) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy obowiązującego we wszystkich jej oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiałów ćwiczeniowych;
 - 7) możliwość przedstawienia dyrektorowi szkoły propozycji więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
 - b) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych dla uzgodnienia sposobów realizacji wyznaczonych kierunków i zadań wynikających z planu pracy zespołu,
 - 2) dostosowanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych,
 - 3) wspólne opracowanie programu wychowawczego szkoły, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych zmian,

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami uczniów oraz wspieranie początkujących wychowawców,
- 5) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i ustalanie sposobów zapobiegania niepożądanym stanom oraz kształtowania właściwego ładu,
- 6) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami,
- 7) możliwość opiniowania i przygotowywania eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania,
- 8) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

Rozdział 7

Stanowiska kierownicze w szkole

§ 58

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora, który wraz z dyrektorem stanowią kadrę kierowniczą w rozumieniu ustawy o związkach zawodowych,
- 2) głównego księgowego,
- 3) kierownika gospodarczego.

§ 59

Na wniosek dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego w ramach posiadanych środków finansowych można tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 60

1. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora obejmuje:

- 1) prawidłowe opracowanie planu lekcji,
- 2) efektywne wykorzystywanie sal lekcyjnych,
- 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 4) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- 5) nadzór nad bieżącym prowadzeniem przez nauczycieli dziennika,
- 6) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem,
- 7) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, olimpiad,
- 8) organizowanie dyżurów nauczycieli,
- 9) opracowanie i realizację kalendarza uroczystości,
- 10) sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo-wychowawczych,

12) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego i komisji do spraw pomocy materialnej,

13) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli,

14) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego obejmuje:

1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową szkoły,

2) czuwanie nad prawidłowością gospodarki, kredytami budżetowymi oraz innymi środkami (środek specjalny, fundusz socjalny),

3) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych,

4) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

5) kompletowanie dowodów finansowo-księgowych,

6) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej,

7) księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów finansowo-księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych,

8) prowadzenie urządzeń księgowych budżetu szkoły, jak:

a) dziennik tabelaryczny - dziennik główny,

b) karty wydatków i kosztów w zakładzie według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,

9) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych,

10) prowadzenie ewidencji materiałowej, ilościowo-materiałowej według osób materialnie odpowiedzialnych i prawidłowe ich rozliczanie oraz księgowanie środków trwałych i ksiąg inwentarzowych, przedmiotów nietrwałych,

11) sporządzanie w terminie przelewów za materiały i usługi,

12) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych o wydatkach i dochodach budżetowych,

13) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,

14) rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji,

15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac,

16) coroczne określanie wartości księgozbioru biblioteki szkolnej,

17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika gospodarczego obejmuje:

1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły, dla których jest bezpośrednim przełożonym,

2) prowadzenie bieżącego instruktażu i organizowanie szkolenia pracowników administracji i obsługi, organizowanie szkoleń okresowych bhp oraz badań lekarskich dla pracowników szkoły,

3) właściwe zabezpieczenie obiektów szkolnych i majątku szkolnego pod względem przeciwpożarowym, przed kradzieżami oraz nadzorowanie użytkowania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem,

4) powoływanie komisji likwidacyjnej sprzętu i pomocy naukowych i opiniowanie jej wniosków,

5) zabezpieczenie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz pod względem bhp pomieszczeń szkolnych i ich otoczenia,

- 6) opracowywanie, na podstawie przeprowadzonych przeglądów, planów remontów bieżących, modernizacyjnych i kapitalnych oraz zabezpieczenie ich wykonawstwa,
- 7) współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych oraz celowości i rytmiczności realizacji środków budżetowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 8) nadzorowanie realizacji planów zakupów oraz modernizacji pomieszczeń szkoły w zakresie wyposażenia i pomocy dydaktycznych,
- 9) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w artykuły i materiały biurowe, środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.,
- 10) nadzorowanie pracy komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły,
- 11) wykonywanie kontroli wewnętrznych w stosunku do osób bezpośrednio podległych,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- 13) sporządzanie sprawozdań SIO dla potrzeb władz oświatowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej oraz środków ochronnych dla pracowników szkoły - zgodnie z Regulaminem Pracy II LO.

Rozdział 8

Uczniowie

§ 61

1. Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna:
 - 1) opracowuje i rozpowszechnia materiały informacyjne o szkole, inicjuje i podejmuje działania zmierzające do spopularyzowania szkoły,
 - 2) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, zgodnie z określonymi odrębnie przepisami,
 - 3) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,
 - 4) ogłasza wyniki postępowania kwalifikacyjnego.
4. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów określa regulamin rekrutacji sporządzony na dany rok szkolny:
5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje dyrektor szkoły:
 - 1) w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy,
 - 2) na podstawie decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
6. Listę przyjętych do klasy pierwszej podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły.
7. Do szkoły mogą być przyjmowane osoby nie będące obywatelami polskimi, według odrębnych przepisów.
8. Uczeń dokonuje wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym przez wybór profilu, do którego te przedmioty zostały przypisane.

§ 62

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:

- 1) znajomości terminu obszernych prac sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) pisania w jednym dniu nie więcej niż jednej pracy sprawdzającej,
- 3) pisania w jednym tygodniu nie więcej niż trzech obszernych prac sprawdzających,
- 4) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo pobytu w szkole,
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 6) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, pedagogowi, psychologowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 7) zapoznania się ze statutem oraz przedmiotowymi systemami oceniania,
- 8) poznania programu nauczania dla swojej klasy, a z przedmiotów humanistycznych wykazu obowiązujących lektur podstawowych i dodatkowych podanych na początku roku szkolnego,
- 9) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych przedmiotów,
- 10) systematycznego oceniania przez nauczycieli,
- 11) uzyskania informacji o ocenie z obszernej pracy pisemnej najpóźniej w ciągu trzech tygodni od daty napisania pracy, a z pracy o węższym zakresie – najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od ich napisania,
- 12) brania udziału w imprezach szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w pracach kół zainteresowań,
- 14) uzyskania informacji w pierwszym miesiącu roku szkolnego o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 15) znajomości szczegółowych kryteriów oceny z zachowania,
- 16) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 17) poszanowania godności osobistej przez dorosłych i rówieśników,
- 18) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza (-) dobra innych osób,
- 19) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 21) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków,
- 22) uzyskania informacji:
 - a) o przewidywanych ocenach rocznych najpóźniej na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
 - b) o ustalonych ocenach rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 23) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o ile istnieją do nich przesłanki.
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z ustalonymi przez dyrektora szkoły zasadami,

- 25) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 26) korzystania z postanowień Konwencji o prawach dziecka i poszanowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 27) znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 28) znajomości zasad wglądu do pisemnych prac kontrolnych oraz uzasadnienia oceny przez nauczyciela,
 - 29) zapoznania się z przepisami dotyczącymi egzaminu maturalnego,
 - 30) zwolnienia w wymiarze 2 dni z zajęć lekcyjnych na czas przygotowania się do olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego, okręgowego, centralnego,
 - 31) samodzielnego dokonywania usprawiedliwień nieobecności od momentu uzyskania pełnoletności po wyrażeniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 32) uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki przy czym:
 - a) życzenie uczestnictwa jest wyrażane przez rodziców (~~opiekunów prawnych~~), bądź samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności, w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - b) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie,
 - 33) uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, przy czym:
 - a) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach, nie później niż 2 tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach nie później niż 2 tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego.
2. W przypadku gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
- 1) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,
 - 2) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę,
 - 3) dyrektorowi szkoły jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez wychowawcę lub pedagoga w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia;
 - 4) do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do wychowawcy lub pedagoga są oni zobowiązani do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w ich dokumentacji do końca danego roku szkolnego.

§ 63

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły, w szczególności uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie

punktualnie; mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia,

3) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności:

a) zamieszczać wszystkie usprawiedliwienia w „zeszycie usprawiedliwień”,

b) dostarczać usprawiedliwienia wychowawcy na najbliższej lekcji wychowawczej po powrocie do szkoły,

c) uprzedzać o absencji w razie planowanej dłuższej nieobecności (np. pobyt w szpitalu) za pośrednictwem rodziców;

4) odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,

5) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,

6) przestrzegać elementarnych zasad i norm współżycia społecznego, zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum itp.), w szczególności zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,

7) dbać o zdrowie i higienę osobistą,

8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, za umyślne zniszczenia w szkole odpowiedzialność materialną ponoszą uczniowie i ich rodzice;

9) dbać o schludny i estetyczny wygląd:

a) nosić czystą odzież,

b) nie ubierać się wyzywająco,

c) nie nosić dużej ilości biżuterii,

d) nie nosić dużych dekoltów i zbyt krótkich spódnic i spodenek,

e) nie stosować zbyt intensywnego makijażu,

f) na zajęciach wychowania fizycznego i zawodach sportowych uczniowie noszą strój sportowy,

g) na uroczystości, apele, egzaminy uczniowie powinni zakładać strój galowy.

10) przestrzegać zasad korzystania na terenie szkoły z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych:

a) w czasie lekcji uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania,

b) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.) ,

c) zakaz określony w pkt. 10 lit. a i b nie dotyczy: wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia, zdarzeń szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia) oraz innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez dyrektora szkoły,

11) pełnić sumiennie dyżur klasowy (szkolny) w miejscach wskazanych przez wychowawcę klasy,

12) natychmiast zawiadomić dyrekcję szkoły lub prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,

13) rozliczać się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły (materialnych i finansowych) w przypadku kończenia szkoły lub opuszczania jej w ciągu roku; w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z pełnego rozliczenia się,

14) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw i „okienek”.

Przez teren szkoły należy rozumieć budynek szkoły wraz z przyległym ogrodzonym terenem. Opuszczenie terenu szkoły przed planowym zakończeniem lekcji jest możliwe po pisemnym zwolnieniu z zajęć przez rodzica.

15) na terenie szkoły przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów itp. ,

16) w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę oraz na terenie szkoły bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu,

17) w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę oraz na terenie szkoły bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, stosowania lub przebywania pod wpływem środków odurzających.

§ 64

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy klasy wobec zespołu klasowego,
- 2) pochwałę dyrektora wobec społeczności szkolnej,
- 3) list pochwalny za najwyższe oceny z zachowania,
- 4) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez radę pedagogiczną,
- 5) nagrodę rzeczową na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczoną na apelu,
- 6) wpisanie do kroniki szkoły za szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- 7) wpisanie do księgi pamiątkowej za szczególne osiągnięcia edukacyjne.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie ustne,
- 2) naganę,
- 3) naganę z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
- 4) przeniesienie do klasy równoległej,
- 5) skreślenie z listy uczniów szkoły.

3. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Od kar wymienionych w ust. 2 pkt. 3 i 4 uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty powiadomienia. Dyrektor w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie z zespołem wychowawczym.

5. Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić w przypadku:

- 1) świadomych działań z konsekwencjami uszczerbku dla życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 2) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się lub naruszania godności innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 3) celowej dewastacji mienia szkolnego,

- 4) notorycznego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 5) popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, za które uczeń został skazany wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności,
 - 6) zajmowania się rozprowadzaniem na terenie szkoły środków odurzających,
 - 7) spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków odurzających w szkole lub podczas imprez bądź wycieczek szkolnych,
 - 8) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - 9) po zastosowaniu co najmniej trzech innych kar wynikających ze statutu szkoły,
 - 10) w innych nieprzewidzianych przypadkach na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy,
 - 11) w przypadku ponownego nieuzyskania promocji do następnej klasy.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji o skreśleniu z listy uczniów. Odwołanie należy wnieść do Kuratorium Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na rozpatrzenie i ewentualne przychylenie się do odwołania. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
8. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, który nadaje się:
- 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia majątku szkoły przed ciężkimi stratami,
 - 3) ze względu na ważny interes społeczny.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (Wewnątrzszkolne zasady oceniania-WZO)

§ 65

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną, zaś klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć w roku szkolnym.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
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.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 66

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w II LO,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w II LO,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 67

1. Ustala się sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach, frekwencji, zachowaniu i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez kontakty bezpośrednie i pośrednie:

1) kontakty bezpośrednie to: konsultacje z nauczycielami, zebrania z rodzicami, spotkania indywidualne - w zależności od potrzeb, w czasie dogodnym dla nauczyciela i rodziców,

2) kontakty pośrednie to: rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna (decyzje, uwagi, gratulacje), adnotacja w zeszycie przedmiotowym, uzyskiwanie informacji o uczniu za pomocą dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

2. Informacje o terminach zebrań z rodzicami oraz o terminach konsultacji z nauczycielami są przekazywane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem za pomocą dziennika oraz udostępniane na tablicy ogłoszeń.

§ 68

1. Nauczyciele II LO są zobowiązani do opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w nieprzekraczalnym terminie do 1 września każdego roku szkolnego Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO) lub aktualizacji dotychczasowych (jeżeli takie następują), które będą obowiązywały w następnym roku szkolnym.

2. Przedmiotowe Systemy Oceniania powinny zawierać:

1) szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania oraz wymagań edukacyjnych z przedmiotu,

2) warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu,

3) procedurę postępowania wobec ucznia, który jest nieklasyfikowany na I półrocze,

4) procedurę postępowania wobec ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną na I półrocze,

5) zasady poprawy ocen bieżących,

6) zasady korzystania przez uczniów z prawa do wskazanej liczby nieprzygotowań w półroczu,

7) procedurę postępowania wobec ucznia nieobecnego na zapowiadanych pisemnych pracach kontrolnych,

8) zasady udostępniania uczniom ich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,

9) zasady udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia.

3. Przedmiotowe Systemy Oceniania nie mogą zawierać postanowień sprzecznych z treścią statutu szkoły.

4. Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne dla uczniów i ich rodziców u nauczycieli przedmiotów i w bibliotece szkolnej.

§ 69

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają zgodnie z przyjętym trybem nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach z przedmiotu w roku szkolnym informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje na temat Przedmiotowych Systemów Oceniania za pośrednictwem uczniów. Ponadto PSO są dostępne u nauczycieli przedmiotów i w bibliotece szkolnej.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika najpóźniej na 3 dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej na podstawie systematycznie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących z przedmiotu.
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika najpóźniej na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej na podstawie oceny śródrocznej i systematycznie otrzymanych przez ucznia w II półroczu ocen bieżących z przedmiotu.
6. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele informują uczniów na zajęciach z przedmiotu najpóźniej na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
7. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wychowawcy informują rodziców na zebraniu z rodzicami najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Dokumentem potwierdzającym fakt przekazania powyższych informacji w trakcie zebrania jest lista obecności z podpisem rodzica. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu i wyczerpaniu innych możliwości poinformowania o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wychowawca w terminie 7 dni od zebrania wysyła powiadomienie do listem poleconym.
8. Uczeń może otrzymać wyższą albo niższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną w wyniku:
 - 1) bieżącego oceniania,
 - 2) spełnienia przyjętych warunków i trybu uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika na 3 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
11. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie czwartej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie czwartej.

1. Uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana musi wykazać, że posiada umiejętności i wiadomości, jakie zgodnie z przedstawionymi wymogami winien osiągnąć w całym roku szkolnym, porównywalne z osiągnięciami innych uczniów, którzy otrzymali takie same oceny roczne.
2. Podwyższenie oceny odbywa się w formie pisemnej lub ustnej, chyba że dotyczy takich zajęć edukacyjnych, jak wychowanie fizyczne lub informatyka, wówczas ma formę sprawdzianów praktycznych.
3. Warunki i tryb uzyskiwania rocznej oceny wyższej niż przewidywana ustalają nauczyciele przedmiotów i ujmują w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 71

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- 3) stopień dobry – 4 (db);
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się rozszerzoną skalę w stopniach przez stosowanie znaków „+”, „-”.

3. Prace pisemne (prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki) są punktowane i oceniane według następujących kryteriów (100% oznacza maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania):

- 1) niedostateczny – < 0%, 40%)
- 2) dopuszczający – < 40%, 55%)
- 3) dostateczny – < 55%, 75%)
- 4) dobry – < 75%, 90%)
- 5) bardzo dobry – < 90%, 100% >
- 6) celujący 100% + zadanie dodatkowe z zakresu programu nauczania, ale o podwyższonym stopniu trudności

4. Diagnostyczne prace pisemne obejmujące kilka działów (oprócz diagnozy wstępnej) są punktowane i oceniane według następujących kryteriów (100% oznacza maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania) :

- 1) niedostateczny – < 0%, 30%)
- 2) dopuszczający – < 30%, 50%)
- 3) dostateczny – < 50%, 70%)
- 4) dobry – < 70%, 90%)
- 5) bardzo dobry – < 90%, 100%)
- 6) celujący – 100%

5. Diagnoza wstępna przeprowadzana w klasach pierwszych podlega ocenie tylko na prośbę ucznia.

§ 72

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmują:
 - 1) wypowiedzi ustne ucznia,
 - 2) wypowiedzi pisemne ucznia,
 - 3) ćwiczenia kontrolne stosowane w czasie lekcji z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych,
 - 4) różne formy aktywności na lekcji.
2. Przez wypowiedzi ustne należy rozumieć odpowiedzi na stawiane przez nauczyciela pytania oraz rozmowę kierowaną.
3. Przez wypowiedzi pisemne należy rozumieć:
 - 1) prace klasowe - po zakończeniu całego działu programu nauczania, czas trwania: 1-2 godziny lekcyjne,
 - 2) sprawdziany - po zrealizowaniu mniejszej partii materiału,
 - 3) testy,
 - 4) kartkówki - krótkie pisemne formy odpowiedzi pozwalające w ciągu maksymalnie 15 minut sprawdzić stopień opanowania materiału z ostatnich 3 lekcji,
 - 5) diagnostyczne prace pisemne obejmujące kilka działów,
 - 6) prace domowe,
 - 7) referaty.

§ 73

1. Termin zaplanowanej pracy pisemnej obejmującej więcej niż 3 lekcje nauczyciel odnotowuje w dzienniku i informuje o niej uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Kartkówek nauczyciel nie musi zapowiadać.
3. Nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej, diagnostycznej, sprawdzianu i testu.
4. Uczeń nie może mieć więcej niż 3 obszerne prace kontrolne (prace klasowe, diagnostyczne, sprawdziany, testy) w tygodniu z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przekładanie terminu prac kontrolnych (prac klasowych, sprawdzianów, testów) możliwe jest tylko w wypadkach wyjątkowych, np. późny powrót klasy z wycieczki. Za zmianę terminu pracy kontrolnej i tym samym zwiększenie liczby prac w tygodniu konsekwencje ponoszą uczniowie.
6. Uczeń jest zobowiązany do pisania prac kontrolnych (prac klasowych, diagnostycznych, sprawdzianów, testów) w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
7. Sprawdzone prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom do wglądu w terminie do 2 tygodni, obszerne prace pisemne do 3 tygodni, a diagnostyczne prace pisemne do 4 tygodni. Termin, ten ulega wydłużeniu o okres choroby nauczyciela lub czas trwania ferii bądź przerwy świątecznej.
8. Uczeń może poprawiać oceny bieżące z danego przedmiotu zgodnie z zasadami przedstawionymi przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

9. Uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania do lekcji w półroczu w wypadkach losowych, przy czym nauczyciel przedmiotu może zwiększyć limit nieprzygotowań.

10. Prawo zgłoszenia jednego nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych i wpisanych do dziennika prac kontrolnych.

§ 74

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, informując o jej adekwatności w stosunku do postępów ucznia w nauce.

3. Nauczyciel wraz z oceną wpisuje do dziennika komentarz, do jakich treści programowych ona się odnosi.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu i omawiane podczas lekcji na zasadach określonych w PSO.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu jego rodzicom na zasadach określonych w PSO.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego po uwzględnieniu zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§75

W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§76

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 77

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 78

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 79

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, 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".

§ 80

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 81

Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

§ 82

1. Egzaminy klasyfikacyjne:

- 1) może zdawać uczeń nieklasyfikowany rocznie z jednego, kilku albo 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) zdaje uczeń realizujący indywidualny tok nauki,
- 3) zdaje uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
- 4) może zdawać uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu,
- 5) zdaje uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej w celu przyjęcia do odpowiedniej klasy.

2. Uczeń nieklasyfikowany rocznie z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, gdy wyrazi taką wolę.

3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego rocznie z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły najpóźniej jeden dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4a. W przypadku prowadzenia nauczania w formie zdalnej i braku przeciwwskazań egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek przygotować zakres materiału i udostępnić go uczniowi w terminie do 3 dni od uzyskania informacji o tym, że dany uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

7. Pytania na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i przedstawia do wglądu dyrektorowi szkoły najpóźniej na dzień przed wyznaczoną datą egzaminu. Stopień trudności pytań (zadań praktycznych) musi uwzględniać kryteria pełnej skali ocen tzn. od 1 do 6.

8. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, 4 i 5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 i 5, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na

zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3, 4 i 5, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

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

14a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół może być wypełniony zdalnie.

15. 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.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 83

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że może ulec zmianie w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o ile są do niego podstawy.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o ile są do nich podstawy.

§ 84

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej zgłasza się nie wcześniej niż od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
3. Pytania na sprawdzian wiadomości i umiejętności opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i przedstawia do wglądu dyrektorowi szkoły w terminie do 3 dni od uznania zasadności zgłaszanych zastrzeżeń. Stopień trudności pytań (zadań praktycznych) musi uwzględniać kryteria pełnej skali ocen, tzn. od 1 do 6.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, 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.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, zachowuje roczną ocenę klasyfikacyjną, do której trybu wystawienia wносił zastrzeżenia.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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, o ile są do niego podstawy.

§ 85

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej albo kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej albo końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej albo kończy szkołę z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 86

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 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 2a. W przypadku prowadzenia nauczania w formie zdalnej i braku przeciwwskazań egzamin poprawkowy może być przeprowadzony za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek przygotować zakres materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym i udostępnić go uczniowi w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Pytania na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i przedstawia do wglądu dyrektorowi szkoły. Stopień trudności pytań (zadań praktycznych) musi uwzględniać kryteria pełnej skali ocen, tzn. od 1 do 6.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, 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.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół może być wypełniony zdalnie.

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

10. 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.

11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, zachowuje otrzymaną niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, chyba że istnieją uzasadnione zastrzeżenia dotyczące trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Wówczas uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. 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.

§ 87

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala zgodnie z przyjętym trybem wychowawca klasy.

2. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na lekcjach wychowawczych) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu z rodzicami) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawcy ustalają najpóźniej na 3 dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę opinię:

- 1) zainteresowanego ucznia,
- 2) zespołu klasowego,
- 3) zespołu nauczycieli,
- 4) dyrekcji szkoły,
- 5) innych organów, instytucji i osób posiadających istotne informacje dotyczące ucznia, np. policja, sądy, organizacje harcerskie, organizacje zajmujące się wolontariatem, kluby sportowe, rodzice itp.

4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania wychowawcy ustalają i wpisują do dziennika najpóźniej na 3 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę ocenę śródroczną i opinię:

- 1) zainteresowanego ucznia,
- 2) zespołu klasowego,
- 3) zespołu nauczycieli,
- 4) dyrekcji szkoły,
- 5) innych organów, instytucji i osób posiadających istotne informacje dotyczące ucznia, np. policja, sądy, organizacje harcerskie, organizacje zajmujące się wolontariatem, kluby sportowe, rodzice itp.

5. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawcy informują uczniów podczas lekcji wychowawczej najpóźniej na 3 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

6. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawcy informują rodziców na zebraniu z rodzicami najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Dokumentem potwierdzającym fakt przekazania powyższych informacji w trakcie zebrania jest lista obecności z podpisem rodzica. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu i wyczerpaniu innych możliwości poinformowania o przewidywanych nagannych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wychowawca w terminie 7 dni od zebrania wysyła powiadomienie do rodziców listem poleconym.

7. Dyrekcja, nauczyciele i pedagog szkolny mogą wносить uwagi do przewidywanej oceny, które wychowawca ma obowiązek uwzględnić, ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Uczeń może otrzymać wyższą albo niższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w wyniku:

- 1) bieżących zdarzeń,
- 2) uzyskania przez wychowawcę istotnych informacji mających wpływ na ocenę,
- 3) spełnienia przyjętych warunków i trybu uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana.

9. Rocznią ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy i wpisuje do dziennika najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia przedstawiona przez wychowawcę podczas klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej nie podlega dyskusji i jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 90.

11. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z wyłączeniem uczniów:

- 1) którym udowodniono udział w bójkach lub kradzieżach,
- 2) którym udowodniono posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków,
- 3) u których stwierdzono spożywanie alkoholu lub wielokrotne palenie papierosów na terenie szkoły bądź podczas imprez organizowanych przez szkołę.

12. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli:

- 1) wykroczenie wpływające na obniżenie oceny miało charakter jednorazowy,
- 2) przewinienia przypisywane uczniowi są bezzasadne,
- 3) wychowawca nie uwzględnił istotnych faktów wpływających na ocenę.

13. Ocenianie zachowania uczniów w czasie nauczania na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

14. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości do nauczycieli za pośrednictwem poczty elektronicznej (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

15. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej zgłasza się nie wcześniej niż od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 89

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) dbałość o mienie szkoły oraz użytkowanie zgodne z jego przeznaczeniem,
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania ucznia w szkole i poza nią wyraża:
 - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych rozumiany jako stałe uczestnictwo w różnorodnych zajęciach (pracach) związanych z procesem uczenia się i stosunek do podstawowego obowiązku, jakim jest nauka,
 - 2) kulturę zachowania - rozumianą jako możliwe do zaobserwowania zewnętrzne przejawy zachowania ucznia określające jego umiejętność współżycia w grupie, kulturę słowa, sposób bycia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, statutu szkoły i dbałość o zdrowie, okazywanie szacunku innym osobom,
 - 3) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska - konstruktywne uczestnictwo w życiu zbiorowości szkolnej, dobrowolne podejmowanie różnych zadań mających na celu dobro kolegów, klasy, szkoły oraz całego środowiska, w którym uczeń żyje,

4) postawy wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.

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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 90

Ocena zachowania ucznia powinna być wypadkową jego zarówno pozytywnych, jak i niepożądanych działań. Przyjmuje się kryteria ustalania oceny zachowania uczniów:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, a w szczególności, gdy ma 100 % frekwencji,
- 3) spóźnia się na zajęcia tylko z przyczyn niezależnych od siebie, np. opóźnienie środka transportu, wizyta u lekarza,
- 4) nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- 5) nie ma uwag o negatywnym zachowaniu,
- 6) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- 7) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa,
- 8) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 9) jest pilny w nauce i pracuje na miarę swoich możliwości,
- 10) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- 11) jest sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela,
- 12) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i sytuacyjnymi szkoły,
- 13) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
- 14) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest systematyczny w nauce,
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w półroczu ma nie więcej niż 3 spóźnienia z przyczyn zależnych od ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny,
- 4) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty,
- 5) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,

- 6) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- 7) nie ulega nałogom.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) pracuje na miarę swoich możliwości,
- 2) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w półroczu ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 5 spóźnień z przyczyn zależnych od ucznia na pierwszą godzinę, nie spóźnia się na godziny kolejne,
- 4) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach,
- 5) zachowuje się kulturalnie,
- 6) w ciągu półroczu otrzymał nie więcej niż 3 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, a ewentualne upomnienia odnoszą pozytywny skutek,
- 7) jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły,
- 8) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów,
- 9) nie ulega nałogom.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- 2) uczestniczył w kłótniach i konfliktach,
- 3) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- 4) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin i spóźnił się nie więcej niż 9 razy z przyczyn zależnych od ucznia,
- 5) w ciągu półroczu otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, ale o niewielkiej szkodliwości,
- 6) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień statutu szkolnego,
- 2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego,
- 3) przynosi niebezpieczne narzędzia,
- 4) samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy,
- 5) ulega nałogom,
- 6) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,
- 7) w ciągu półroczu otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu (są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania),
- 8) w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,
- 9) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- 2) bierze udział w bójkach bądź kradzieżach,
- 3) znęca się psychicznie lub fizycznie, stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszanie,

- 4) rozmyślnie zdewastował mienie szkoły lub prywatne,
- 5) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin,
- 6) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

Rozdział 10

Tryb wprowadzania zmian w statucie

§ 91

Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna na pisemny wniosek jednego z organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub organu prowadzącego.

1. Procedura stanowienia zmian w statucie obejmuje:

- 1) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu statutu bądź zmian w statucie,
- 2) uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną,
- 3) przekazanie statutu bądź dokonanych w nim zmian do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor szkoły ma prawo samodzielnie poprawiać oczywiste pomyłki redakcyjne w statucie, zawiadamiając każdorazowo radę pedagogiczną o ich dokonaniu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 92

Traci moc:

Tekst jednolity Statutu według stanu na dzień 1 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.

§ 93

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 20.06.2022 r.

§ 94

Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 15.04.2025 r.
Stargard, 15.04.2025 r.