

# ***STATUT***

*II LICEUM*  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Piotra Firleja**  
**W LUBARTOWIE**

TEKST UJEDNOLICONY PO WPROWADZENIU ZMIAN

Uchwała Nr II/1/2016 Rady Szkoły II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie z dnia 9.02.2016r.

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Piotra Firleja, zwane dalej „Liceum” jest ponadgimnazjalną szkołą ogólnokształcącą.
2. „Liceum” ma swoją siedzibę w Lubartowie przy ulicy 1-go Maja 66/74.
3. Liceum ma własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym „Liceum” jest Gmina Miasto Lubartów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

1. Czas trwania nauki w „Liceum” wynosi 3 lata.
2. „Liceum” jest szkołą jednolitą pod względem organizacyjnym i programowym, uwzględniającą w treściach kształcenia zróżnicowane uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
3. Kształcenie i wychowanie w „Liceum” odbywa w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego z możliwością rozszerzenia tego zakresu .
4. Przedmioty w zakresie rozszerzonym ustalane są zgodnie z przepisami w sprawach ramowych planów nauczania.
5. Programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe „Liceum”.
6. Szkoła realizuje ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA „LICEUM”**

#### **§ 4**

1. „Liceum” realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków „Liceum” i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości „Liceum”,
  - 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym terminie.

#### **§ 5**

Dyrektor „Liceum”, pracownicy pedagogiczni oraz inni pracownicy szkoły dążą do zapewnienia uczącej się młodzieży maksymalnego bezpieczeństwa na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV.

## § 6

Wszyscy nauczyciele i opiekunowie młodzieży zobowiązani są do ukończenia właściwego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy .

## § 7

Dyrekcja „Liceum” ustala plan dyżurów w czasie przerw lekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w takich rozmiarach i punktach szkoły, aby w pełni zagwarantować bezpieczeństwo przebywającym tam uczniom.

## § 8

1. Opiekunowie wycieczek szkolnych oraz opiekunowie uczniów korzystających ze środków transportu obowiązani są zapoznać się z przepisami szczegółowymi dotyczącymi tych zagadnień, złożyć odpowiednie oświadczenie w tym zakresie i bezwzględnie przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych bądź przewozu uczniów.

2. Wycieczki szkolne są organizowane zgodnie z postanowieniami regulaminu opracowanego i uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.

## § 9

Dyrektor „Liceum” powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

## § 10

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności należy dążyć, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w „Liceum”.

## § 11

W przypadku skargi rodziców bądź uczniów na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzy, bądź powierzył zadania wychowawcy, dyrektor „Liceum” zobowiązany jest przedstawić skargę wraz z własnymi uwagami Radzie Szkoły. Po zapoznaniu się z opinią Rady, dyrektor podejmuje decyzję w sprawie złożonej skargi i w sposób zwyczajowo przyjęty powiadamia o jej treściach skarżących.

## § 12

1. „Liceum” obejmuje opieką i pomocą uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebują wsparcia, w tym także pomocy materialnej. Działalność ta obejmuje:
  - 1) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 2) doradztwo wychowawców, nauczycieli, pedagoga szkolnego w istotnych dla ucznia sprawach,
  - 3) możliwość uzyskania specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej za sprawą Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Rodzinnej, Poradni Leczenia Uzależnień (po uzyskaniu skierowania wystawionego przez pedagoga szkolnego lub wychowawcę),
  - 4) uzyskanie pomocy medycznej,
  - 5) pośrednictwo w uzyskaniu pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających trudności w uczeniu się,
  - 6) współpracę z ośrodkami pomocy społecznej w sprawach pomocy materialnej dla uczniów,
  - 7) umożliwienie absolwentowi dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub przygotowania do wykonywania wybranego zawodu.

## § 13

Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia realizują w szkole: pedagog szkolny, bibliotekarz, wychowawcy klas, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości.

## § 14

Współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom koordynują pedagog szkolny oraz wychowawcy klas.

## § 15

1. Liceum organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. skreślony
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) innymi szkołami,
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy, pedagog, psycholog z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela,
  - 4) wychowawcy,
  - 5) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,
  - 5) porad i konsultacji.
6. skreślony
7. skreślony
8. skreślony
9. skreślony
10. skreślony
11. skreślony
12. skreślony

13. skreślony
14. skreślony
15. skreślony
16. skreślony
17. Dyrektor szkoły tworzy Zespół do Spraw Pomocy-Psychologiczno-Pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY „LICEUM”**

#### § 16

1. Organami „Liceum” są:
  - 1) Dyrektor „Liceum”,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Szkoły,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów, których zakres obowiązków ustala dyrektor „Liceum”.

#### **3.1 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW „LICEUM”**

#### § 17

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
  - 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
  - 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą”.
  - 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły
2. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa:
  - 1) W jej skład wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu,
  - 2) Organy kolegialnie wybierają do komisji swojego przedstawiciela,

- 3) Dyrektor szkoły ( jako organ o charakterze jednoosobowym ) wyznacza swojego przedstawiciela np. wicedyrektora lub dowolnego nauczyciela,
  - 4) Komisja jest powoływana na trzy lata ,
  - 5) Komisja powołuje ze swojego grona przewodniczącego na roczną kadencję,
  - 6) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy podstawowego składu.
3. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne i podaje się je do ogólnej wiadomości w szkole.
  4. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci uwag organu, którego kompetencję naruszono.

### **3.2. DYREKTOR „LICEUM”**

#### **§ 18**

1. Dyrektor „Liceum” jest dyrektorem w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty; odpowiednio: art.36 ust. 1, art. 36a ust. 1, ust. 2, ust. 3, ust. 4, ust. 4a, ust. 5, ust. 8, ust. 9, art. 38 ust. 1, art. 39 ust. 1, ust. 2, ust. 3, ust.4.
2. Dyrektor „Liceum” w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły, samorządu terytorialnego, kuratorium oświaty, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami.

### **3.3. RADA PEDAGOGICZNA**

#### **§ 19**

1. W „Liceum” działa Rada Pedagogiczna, której przewodniczącym jest dyrektor.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej II LO określają: art.41, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
3. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
4. Radę Pedagogiczną tworzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w „Liceum”.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, o ile mają one w swoim statucie zapisaną działalność edukacyjną i wychowawczą.

### **3.4. RADA SZKOŁY**

#### **§ 20**

1. W skład Rady Szkoły wchodzi po trzech przedstawicieli: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego wybranych w tajnym głosowaniu przez każdy wymieniony organ, jeżeli uzyskają bezwzględną większość głosów podstawowego składu.
2. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata.
3. Corocznie skład Rady Szkoły może się zmieniać w jednej trzeciej w trybie określonym w punkcie 1.
4. Rada Szkoły działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem „Liceum”.
5. Rada Szkoły wybiera przewodniczącego.
6. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane. Protokoły są dokumentem jawnym.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

8. Uchwały Rady Szkoły są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków podstawowego składu.
9. Rada Szkoły w swojej działalności kieruje się dobrem młodzieży, tworzy atmosferę życzliwości, dba o wzbogacenie szkoły.
10. Rada Szkoły uchwała Statut „Liceum”.
11. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły.
12. Opiniuje projekt planu finansowego „Liceum”.
13. Rada Szkoły może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w „Liceum”.
14. Rada Szkoły opiniuje plan pracy „Liceum”, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla „Liceum”.
15. Rada Szkoły z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan „Liceum” i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego „Liceum” oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
16. Dbą o rozwój zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych oraz umożliwia pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ten cel.
17. O zgodności podejmowanych uchwał z prawem decyduje dyrektor szkoły. Od decyzji dyrektora szkoły Radzie Szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
18. Na swoje posiedzenia Rada Szkoły może zapraszać ekspertów dla zasięgnięcia ich opinii.
19. Rada Szkoły może pozyskiwać fundusze.
20. Prowadzenie gospodarki finansowej funduszami określają odrębne przepisy.

### **3.5. RADA RODZICÓW**

#### **§ 21**

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty; odpowiednio: art. 53 ust 2 pkt.1, ust. 3, art. 54 ust. 1, ust. 2, ust.4.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem „Liceum”.
3. Rada Rodziców ma prawo występować do Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowej Rady Rodziców prowadzi główna księgową „Liceum”,
6. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć dyrektor lub osoba przez niego delegowana.
7. Rada Rodziców w swej działalności ma na względzie dobro dziecka, dba o wszechstronny jego rozwój, wysoki poziom kształcenia, a także dba o kulturę i morale wszystkich członków społeczności szkolnej oraz nie dopuszcza do powstawania konfliktów.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Protokoły rady rodziców są dokumentami jawnymi.
9. Rada Rodziców jest suwerenna w swoich działaniach. Uchwały Rady Rodziców, podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami, są nieważne. Nieważność uchwały stwierdza dyrektor szkoły. Od decyzji dyrektora szkoły służy odwołanie do organu wyższego stopnia.
10. W swoich działaniach Rada Rodziców nie może kierować się prywatnym interesem jej członków, lecz dobrem wszystkich członków społeczności szkolnej.
11. Rada Rodziców dba o wszechstronny rozwój młodzieży, bierze udział w życiu szkoły, inicjuje oraz pomaga organizować imprezy szkolne i pozaszkolne.

12. Rada Rodziców zachęca rodziców uczniów do opiekowania się młodzieżą podczas wycieczek, wyjść do kina itp.

## § 22

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Spotkania przedstawicieli Rady Rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny odbywać się przynajmniej raz na kwartał.

### 3.6. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

## § 23

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie „Liceum”.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem „Liceum”.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski na równi z innymi organami szkoły dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę.
- 7.

## Rozdział 4.

### ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 24

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji „Liceum” opracowany przez dyrektora „Liceum”, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji „Liceum” zatwierdza organ prowadzący „Liceum” do dnia 30 maja danego roku.



3.W arkuszu organizacji „Liceum” zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników „Liceum”, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### § 25

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

2.W „Liceum” liczba uczniów w oddziale wynosi 24; w sytuacji szczególnej do 34.

#### § 26

1.Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora „Liceum” na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2.”Liceum” ma obowiązek zorganizować indywidualne nauczanie dla uczniów szkoły posiadających orzeczenie wydane w oparciu o przepisy szczegółowe w tym zakresie.

#### § 27

1.Podstawową formą pracy,, Liceum ”są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

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

#### § 28

1.Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonywany jest podział oddziałów na grupy.

2.Szkolne pracownie komputerowe są wyposażone w programy blokujące treści internetowe, mogące mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

#### § 29

1.Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2.Zajęcia, o których mowa w pkt. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez „Liceum” środków finansowych.

3.Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu „Liceum ”nie może być niższa niż 15 uczniów (z wyjątkiem zespołów artystycznych).

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

5.Zajęcia z przedmiotów o zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego w „Liceum” mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

#### § 30

„Liceum” może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem „Liceum” lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 31

1. „Liceum” zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Lubartowie.

2. Zasady korzystania ze stołówki, o której mowa w pkt 1 oraz odpłatność za korzystanie z posiłków i innych usług określi porozumienie zawarte pomiędzy „Liceum” a Szkołą Podstawową Nr 3.

## Rozdział 5.

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 32

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej,
  - 4) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotekarzy i krajowego systemu informacji edukacyjnej.
2. Przy bibliotece „Liceum” działa centrum multimedialne.
3. Centrum multimedialne działa w oparciu o uchwalony przez Radę Pedagogiczną II LO regulamin.
4. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
  - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
5. Biblioteka „Liceum”, czytelnia i centrum multimedialne działają w oparciu o regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
6. Nadzór bezpośredni nad biblioteką sprawuje dyrektor (zastępca dyrektora), który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykwalifikowaną obsługę biblioteki,
  - 3) zatwierdza przydział czynności pracownikom biblioteki,
  - 4) zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki,
  - 5) zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy pracownika biblioteki,

- 6) zapewnia na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów :książek , materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu ,
  - 7) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
  - 8) zatwierdza regulaminy: biblioteki, czytelnia, centrum multimedialnego.
5. Zadania poszczególnych pracowników biblioteki są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
6. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi (w przypadku 1 pracownika) nie mniej niż 5 godzin dziennie,
  - 4) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe (w przypadku dwu- i więcej osobowej obsady biblioteka jest otwarta codziennie).
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) nauczyciel – bibliotekarz w ramach pracy pedagogicznej jest obowiązany:
    - a) udostępniać zbiory – zgodnie z regulaminem biblioteki i czytelnia,
    - b) prowadzić działalność informacyjną i poradniczą,
    - c) prowadzić działalność i promocję wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
    - d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań czytelnika,
    - e) brać udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
    - f) brać udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
    - g) propagować piśmiennictwo związane z ważnymi wydarzeniami kulturalnymi i historycznymi (wystawy),
    - h) pomagać uczniom w doborze literatury rozwijającej ich zainteresowania (w tym także na temat nowoczesnych technik uczenia się),
    - i) pomagać w przygotowaniu bibliografii i literatury pomocniczej dla uczniów biorących udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych; popularyzacja tych konkursów,
    - j) organizować spotkania autorskie z twórcami kultury,
    - k) budować zbiory centrum multimedialnego przy współpracy z nauczycielami informatyki,
    - l) współorganizować konkursy literackie, regionalne we współpracy z nauczycielami,
    - m) pomagać w redagowaniu gazetki szkolnej.
  - 2) Nauczyciel bibliotekarz w ramach prac organizacyjno-technicznych jest obowiązany do:
    - a) gromadzenia zbiorów,
    - b) prowadzenia ewidencji i opracowania zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
    - c) przeprowadzania selekcji zbiorów,
    - d) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),
    - e) sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki,
    - f) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i rocznej (okresowej),
    - g) składania rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
    - h) tworzenia komputerowego banku danych.

9. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) inni pracownicy szkoły,
  - 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
10. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
12. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
13. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
14. Korzystający z czytelni uczniowie obowiązani są do wpisu do zeszytu odwiedzin.
15. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
16. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane: okresowe wstrzymanie wypożyczenia, zatrzymanie świadectwa.
17. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza(y).
18. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

## **Rozdział 6.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)**

#### **6.1. CELE I ZAKRES WZO**

##### **§ 33**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie 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 szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 34

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania oraz o warunkach i sposobie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzic potwierdza podpisem, że został poinformowany o wyżej wymienionych warunkach i kryteriach.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Na wiosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Nauczyciel jest obowiązany 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.
  - 1) Specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania określonych ćwiczeń. Decyzję podejmuje dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

## 6.2. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

### § 35

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Semestr I rozpoczyna się 1. września i trwa do ostatniego piątku stycznia danego roku szkolnego.
3. Semestr II trwa do ostatniego piątku kończącego rok szkolny, którego termin określa Minister Edukacji Narodowej; dla uczniów klas III - do końca kwietnia; dla klas I i II – w końcu czerwca.
4. Klasyfikację przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I semestru,
  - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

### § 36

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w szkolnym planie nauczania oraz oceny zachowania.
2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

1) Stopień celujący	6
2) Stopień bardzo dobry	5
3) Stopień dobry	4
4) Stopień dostateczny	3
5) Stopień dopuszczający	2
6) Stopień niedostateczny	1
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu ogólnym o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczeń otrzymuje promocję, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  - 1) Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 9 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
  - 3) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i powinny być wystawione na 3 dni przed radą klasyfikacyjną. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6, 5, 4, 3, 2; Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
7. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki – ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale analizuje się również przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
8. Rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym-plenarnym uchwała ostateczne wyniki klasyfikacji.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie kryteriów wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu nauczania i poinformowanie o nich uczniów na początku roku szkolnego. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia.
10. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia ustalone, zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
11. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  - 1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
12. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Wychowawca klasy dokumentuje (podpis rodzica, opiekuna ucznia) zapoznanie się rodziców/opiekunów ze statutem II LO oraz regulaminami obowiązującymi w szkole, z których wynika m. in. iż rodzic nie będzie dodatkowo informowany o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informację uzyska w czasie zebrania w szkole.

### **6.3. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

#### **§ 37**

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Nauczyciel w ciągu jednego semestru winien wystawić każdemu uczniowi minimalnie tyle ocen częściowych, ile wynosi tygodniowa liczba godzin realizowanych danego przedmiotu +1. W klasach maturalnych w II semestrze liczba ocen częściowych musi wynosić nie mniej niż 3 oceny, z wyjątkiem przedmiotów w wymiarze jednej godziny tygodniowo – wówczas liczba ocen powinna wynosić nie mniej niż 2.
3. Oceny z odpowiedzi ustnych i pisemnych są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Oceny nie mają jednakowej wartości i nie są średnią arytmetyczną - zapisujemy je w kolejności otrzymania.
5. Oceny ze sprawdzianów zapisujemy kolorem czerwonym.
6. Formy sprawdzania osiągnięć:
  - 1) Wypowiedzi ustne.

- 2) Prace pisemne w klasie:
  - a) Kartkówka - dotyczy 2-3 ostatnich tematów (zagadnień) bez zapowiedzi, czas trwania do 15 minut,
  - b) Sprawdzian (praca klasowa) - obejmujący treść całego działu programu nauczania, zapowiadany na tydzień przed - potwierdzony wpisem do dziennika - czas trwania 45 minut lub więcej.
- 3) Prace domowe: a) Ćwiczenia, b) Notatki, c) Twórczość własna, d) Recytacja, e) Wypracowanie literackie, f) Referat - dłuższa forma wypowiedzi pisemnej lub ustnej, g) Prezentacje.
- 4) Aktywność na lekcji:
  - a) Praca w grupie (organizacja pracy w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy).
- 5) Sprawdziany i zaliczenia z wychowania fizycznego.
7. W ciągu tygodnia mogą być **nie więcej niż 3 sprawdziany** i jeden sprawdzian w ciągu dnia.
8. Zmiana terminu sprawdzianu (pracy klasowej) może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, iż przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązuje pkt.7.
9. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces osiągnięć przez absencję, ucieczki z lekcji.
10. Prace klasowe muszą być poprzedzone lekcją utrwalającą materiał.
11. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:
  - 1) Sprawdziany - do dwóch tygodni, w uzasadnionych przypadkach terminy mogą ulec zmianie.
  - 2) Kartkówki - na następnej lekcji.
12. Prace pisemne przechowywane są do końca roku szkolnego - do 31. sierpnia.
13. Ocena pracy pisemnej powinna być opatrzona punktacją, a ocena wypracowania komentarzem.
14. Prace pisemne mogą być udostępnione uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczycieli na terenie szkoły - nie mogą być kserowane.
15. Jeżeli uczeń nie uczestniczył w pracy klasowej, sprawdzianie, ma obowiązek w ciągu 2 tygodni, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, uzupełnić treści programowe objęte pracą klasową, sprawdzianem.
16. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na sprawdzianie jest równoznaczna z oceną niedostateczną z przedmiotu, z którego pisano sprawdzian.
17. Uczeń, który z pracy klasowej, sprawdzianu otrzymał ocenę niedostateczną, może ją poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem uczącym. Otrzymana ocena jest ostateczna.
18. Uczeń w uzasadnionych przypadkach ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji. Liczbę nieprzygotowań określa nauczyciel danego przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych.
19. W szkole obowiązują ujednolicone wymagania procentowe na poszczególne oceny częściowe: 0%-29% - niedostateczny, 30%-50% - dopuszczający, 51%-74% - dostateczny, 75%-84% - dobry, 85%-95% - bardzo dobry, 96%-100% - celujący.
20. Oceny z poprawionych sprawdzianów zaznaczamy jako oceny poprawione.
21. Wagi ocen mają zakres od 1 do 3.

#### 6.4. PROCEDURY ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCENY

##### § 38

1. Uczeń ma prawo być informowany o kryteriach ocen z każdego przedmiotu.
2. Przy ocenie rocznej uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych odwołać się od oceny zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.
3. Dyrektor powołuje komisję do zbadania odwołania się pod względem zgodności zaproponowanej oceny z WZO.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel, który wystawił ocenę,



- 3) wychowawca klasy.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
6. W przypadku złamania postanowień WZO przez nauczyciela komisja wyznacza uczniowi sprawdzian wiadomości i umiejętności.
7. O zasadach przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności stanowi § 45 Statutu.

## 6.5. ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

### § 39

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

### § 40

1. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie:
  - 1) samooceny ucznia,
  - 2) jawnej oceny całego zespołu klasowego,
  - 3) oceny nauczycieli uczących w danej klasie,
  - 4) opinii opiekunów organizacji szkolnych i nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne,
  - 5) informacji od innych pracowników szkoły i rodziców.
2. Wystawiając ocenę bierze się pod uwagę:
  - 1) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 2) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole poza nią,
  - 5) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 6) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - 7) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia uchwała Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym-plenarnym.
4. Zbiorowe ucieczki z lekcji należy traktować jako godziny opuszczone indywidualne i nieusprawiedliwione.
5. Uwagi należy wpisywać imiennie poszczególnym uczniom, a nie całym zespołom klasowym.
6. Uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy klasy usprawiedliwienia swoich nieobecności poświadczonych przez lekarza lub rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 7 dni.
7. W sytuacji, gdy jego nieobecności przypadły na ostatnie dni nauki przed feriami, uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie w pierwszym dniu nauki po feriach.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 8) wzorowe,
  - 9) bardzo dobre,
  - 10) dobre,
  - 11) poprawne,
  - 12) nieodpowiednie,
  - 13) naganne.
9. **Ocena "dobre" jest oceną wyjściową.**
10. Ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zawsze jest przygotowany do lekcji, aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
  - 2) podnosi swoje wiadomości i umiejętności poprzez udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz artystycznych, zawodach sportowych,

- 3) ma wysoką frekwencję - wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione,
- 4) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- 5) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
- 6) szanuje mienie szkolne,
- 7) nie ulega nałogom,
- 8) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
- 9) podejmuje własne inicjatywy na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
- 10) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, dba o jej honor i tradycje,
- 11) nie spóźnia się,
- 12) dba o piękno mowy ojczystej - nie używa w swoich wypowiedziach wulgaryzmów,
- 13) przeciwstawia się przemocy, agresji,
- 14) przestrzega wszystkich postanowień Statutu Szkoły.

10. Ocenę „**bardzo dobre**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze jest przygotowany do lekcji, aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
- 2) ma wysoką frekwencję - nie więcej niż 2 godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
- 3) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- 4) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
- 5) spóźnia się sporadycznie - nie więcej niż 2 spóźnienia,
- 6) szanuje mienie szkoły,
- 7) nie ulega nałogom,
- 8) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, dba o jej honor i tradycje,
- 9) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
- 10) dba o piękno mowy ojczystej - nie używa wulgaryzmów,
- 11) przestrzega wszystkich postanowień Statutu Szkoły.

11. Ocenę „**dobre**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się aktywnie uczestniczyć w procesie lekcyjnym,
- 2) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
- 3) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom,
- 4) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- 5) stara się uczestniczyć w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
- 6) nie ulega nałogom,
- 7) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- 8) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, dba o jej honor i tradycje,
- 9) spóźnia się sporadycznie - nie więcej niż 5 spóźnień,
- 10) ma nie więcej niż 5 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
- 11) stara się przestrzegać postanowień Statutu Szkoły.

12. Ocenę „**poprawne**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) w miarę swoich możliwości stara się przygotowywać do lekcji,
- 2) uczestniczy w procesie lekcyjnym,
- 3) stara się okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom,
- 4) sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska,
- 5) sporadycznie uchybia podstawowym wymogom zawartym w Statucie Szkoły,
- 6) ma nie więcej niż 10 spóźnień,
- 7) ma nie więcej niż 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

13. Ocenę „**nieodpowiednie**” otrzymuje uczeń, który:

- 1) łamie podstawowe wymagania zawarte w Statucie Szkoły,
- 2) opuścił nie więcej niż 15 godzin bez usprawiedliwienia,
- 3) ma nie więcej niż 15 spóźnień,
- 4) jest bierny w czasie zajęć lekcyjnych,
- 5) nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom,
- 6) nie dba o dobre imię szkoły,

- 7) nie dba o piękno mowy ojczystej, używa wulgaryzmów,
- 8) nie dba o bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 9) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.
14. ocenę „**naganne**” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie jest systematyczny,
  - 2) lekceważy obowiązki szkolne, nie bierze udziału w zajęciach,
  - 3) dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
  - 4) ulega nałogom,
  - 5) jest arogancki, agresywny, wulgarny,
  - 6) kradnie,
  - 7) jego zachowanie godzi w dobre imię szkoły,
  - 8) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
  - 9) postępuje wbrew postanowieniom Statutu Szkoły,
  - 10) naraża zdrowie własne i innych,
  - 11) notorycznie spóźnia się - więcej niż 15,
  - 12) ucieka z lekcji - do 25 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.

## **6.6 PROCEDURY ODWAŁYWANIA SIĘ OD OCENY ZACHOWANIA**

### § 41

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

## **6.7. DOKUMENTOWANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

### § 42

1. Podstawowa informacja o uczniu powinna znajdować się w następujących dokumentach:
  - 1) Dzienniku lekcyjnym, dzienniku zajęć pozalekcyjnych oraz dzienniku elektronicznym prowadzonym w szkole wg oddzielnie opracowanych procedur.
  - 2) Arkuszu ocen,
  - 3) Orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- 4) Dokumentacji Szkolnej Służby Zdrowia,
- 5) Dokumentacji pedagoga szkolnego,
- 6) Dokumentacji psychologa szkolnego.

## **6.8. SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW**

### § 43

1. Zebrania z rodzicami:

- 1) I okres - 2 razy (do końca października oraz po zakończeniu I okresu),
  - 2) II okres - 1 raz (na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną),
  - 3) Dodatkowo w razie potrzeby - częściej.
2. Indywidualne rozmowy z inicjatywy nauczyciela.
3. Indywidualne rozmowy z inicjatywy rodziców.
4. Kontakt telefoniczny.
5. Korespondencja listowa - w szczególnych przypadkach.

## **6.9. EGZAMIN POPRAWKOWY**

### § 44

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, jego termin wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. skreślony
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin trwa: 60 minut część pisemna, 20 min. część ustna.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor/wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Na egzamin poprawkowy egzaminator przygotowuje dwa zestawy pytań. Pytania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Uczeń składa oświadczenie, że jest zdrowy i może przystąpić do egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) pytania egzaminacyjne,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

- 5) imię i nazwisko ucznia
11. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.
  12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły (po okazaniu stosownego zaświadczenia o niemożności przystąpienia do egzaminu) – nie później niż do końca września.
  14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  15. 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.

## 6.10. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 45

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania (nauczyciel powinien to udokumentować – podając ilość opuszczonych godzin a wychowawca klasy stwierdzić, czy były to godziny usprawiedliwione, czy też nieusprawiedliwione).
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z wychowania fizycznego, jeżeli brak jest podstaw do uzyskania oceny klasyfikacyjnej z powodu niećwiczenia ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny przeprowadza się w następującym trybie i terminach:
  - 1) W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej – dyrektor szkoły:
    - a) wyznacza komisję w składzie: nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminator, nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego - jako członek komisji,
    - b) określa termin przeprowadzenia egzaminu.
  - 2) W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) Dyrektor szkoły:
    - a) wyznacza komisję w składzie: nauczyciel uczący – jako egzaminator, nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego – jako członek komisji,
    - b) określa termin przeprowadzenia egzaminu.
7. Uczeń chcący zdawać egzamin klasyfikacyjny powinien złożyć podanie z prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły najpóźniej w przeddzień rady klasyfikacyjnej, kończącej dany semestr.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Na egzamin klasyfikacyjny nauczyciel przygotowuje dwa zestawy pytań. Pytania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zakres materiału oraz czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego zawarty jest w wymaganiach edukacyjnych, oddzielnie dla każdego przedmiotu.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego uczeń składa oświadczenie, że jest zdrowy i może przystąpić do egzaminu.
13. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego – 60 minut część pisemna + 20 minut część ustna.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin i czas trwania egzaminu, pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz stopień ustalony przez komisję.
15. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć, według przepisów dotyczących przeprowadzenia egzaminów poprawkowych.
16. Uczeń otrzymuje promocję, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
17. W przypadku przechodzenia ucznia:
  - 1) ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
  - 2) ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmują się do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego.
18. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
  - 1) uzyskuje 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,
  - 2) uczniowi nie ustala się oceny z zachowania,
  - 3) egzamin przeprowadza komisja w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z karych jest przeprowadzany ten egzamin.
19. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego 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 w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dyrektor powołuje nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **6.11. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

### § 46

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może dotyczyć tylko ocen rocznych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Zakres materiału, z którego uczeń zdaje egzamin zawarty jest w wymaganiach edukacyjnych oddzielnie do każdego przedmiotu.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
  - 1) dyrektor (wicedyrektor),
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania egzaminacyjne obejmują zakres treści realizowanych w ciągu całego roku szkolnego i muszą być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
7. Na sprawdzian wiadomości i umiejętności nauczyciel egzaminator przygotowuje dla uczniów cztery zestawy pytań. Pytania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Czas trwania sprawdzianu wiadomości i umiejętności wynosi 60 minut część pisemna + 20 minut część ustna.
9. Przed przystąpieniem do sprawdzianu wiadomości i umiejętności uczeń składa oświadczenie, że jest zdrowy i może przystąpić do egzaminu.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin i czas trwania egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 5) stopień ustalony przez komisję.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **6.12. EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

### **§ 47**

1. W procesie ewaluacji WZO udział biorą:
  - 1) uczniowie (ankiety, dyskusje na lekcjach wychowawczych oraz rozmów z nauczycielami, na zebraniach Samorządu uczniowskiego) oraz Rady Szkoły,
  - 2) rodzice (zebrania klasowe, ogólne oraz spotkania indywidualne, ankiety (dyskusje
  - 3) z nauczycielami),
  - 4) nauczyciele (rady pedagogiczne, dyskusje, zebrania).
2. Po każdym skończonym roku szkolnym poddaje się weryfikacji WZO, wyciągane są wnioski, które brane są pod uwagę w dalszych pracach.
3. Wszelkie zmiany w WZO proponuje Rada Pedagogiczna II LO, a zatwierdza Rada Szkoły II LO.

## Rozdział 7.

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 48

1. W „Liceum” zatrudnia się nauczycieli oraz za zgodą organu prowadzącego pracowników administracyjno- obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### 7.1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

#### § 49

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) przyjęcie odpowiedzialności za życie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
  - 7) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
3. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
  - 1) nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z planem, obowiązany jest przebywać na terenie wyznaczonym (korytarze, łączniki, szatnie) i ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży tam przebywającej;
  - 2) w trakcie dyżuru nauczyciel zwraca uwagę na ład i porządek, właściwe obuwie, wygląd zewnętrzny ucznia, jego zachowanie, poszanowanie mienia i utrzymanie w należytej czystości korytarzy szkolnych,
  - 3) szczególną uwagę nauczyciel zwraca na kategoryczny zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu i używanie środków odurzających,
  - 4) wszelkie zaistniałe nieprawidłowości nauczyciel dyżurny zgłasza wychowawcy klasy, a w przypadkach koniecznych dyrekcji szkoły,
  - 5) ewentualne uwagi i spostrzeżenia odnotowuje w specjalnym zeszycie wyłożonym w pokoju nauczycielskim,
  - 6) nauczyciel realizujący zastępstwa za nieobecnego nauczyciela (księga zastępstw) – przejmuje także i jego dyżur.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik
5. Zarówno program, jak i podręcznik powinny być dopuszczone do użytku szkolnego.
6. Wybrany program i podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt szkolnego zestawu programów i podręczników, w którym nie może być więcej niż 3 podręczniki z każdego przedmiotu (3 podręczniki dotyczą każdego zakresu: podstawowego i rozszerzonego).
8. Projekt szkolnego zestawu programów i podręczników jest przedstawiany do zaopiniowania Radzie Szkoły.
9. Po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły szkolny zestaw programów nauczania i podręczników jest przyjmowany w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.



10. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego.
11. Do obowiązków nauczyciela należy również dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia w czasie wycieczek szkolnych.
12. Nauczyciel, względnie grupa nauczycieli może prowadzić działalność innowacyjną, eksperymentalną, przygotowaną i zatwierdzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby dyrektor powołuje zespoły problemowo-zadaniowe do realizacji określonego zadania.

## **7.2. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**

### **§ 50**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w „Liceum” autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **7.3. ZESPOŁY NAUCZYCIELI ODDZIAŁÓW**

### **§ 51**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego przedmioty w zakresie rozszerzonym,
  - 2) uwzględnianie i koordynowanie zadań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy, który między innymi analizuje systematyczność oceniania poprzez: kontrolę (trzy razy w semestrze) ilości ocen z poszczególnych przedmiotów oraz zwraca uwagę na liczbę prac klasowych.

## **7.4. ZADANIA WYCHOWAWCY**

### **§ 52**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie „Liceum” określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. W szkole funkcjonuje Zespół Wychowawczy, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny. Zadaniem Zespołu Wychowawczego jest wspomaganie wychowawców w pracy opiekuńczej i rozwiązywaniu problemów uczniów.

## **7.5. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO**

### § 53

1. W ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej „Liceum” zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) Rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 2) Aktywny udział w tworzeniu programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
  - 3) Zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
  - 4) Opieka nad uczniami szczególnej troski,
  - 5) Preorientacja zawodowa,
  - 6) Informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
  - 7) Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i szkolną służbą zdrowia.

## **7.6. ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

### § 54

Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania uzdolnień i rozwoju ucznia,
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) Zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów,
- 5) Wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczego profilaktycznego szkoły.

## **Rozdział 8.**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **8.1. ZASADY REKRUTACJI**

##### **§ 55**

1. Do „Liceum” uczęszczają w zasadzie uczniowie od 16 roku życia po ukończeniu gimnazjum nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej „Liceum” mogą się ubiegać absolwenci gimnazjum.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) dyrektor „Liceum” powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
4. Zasady rekrutacji do publicznych szkół ponadgimnazjalnych, w tym i do „Liceum” określa corocznie Kurator Oświaty.
5. Zasady rekrutacji do „Liceum” dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej „Liceum” –[www.lo2lubartow.pl](http://www.lo2lubartow.pl)

#### **8.2. UKOŃCZENIE „LICEUM”**

##### **§ 56**

1. Uczeń kończy „Liceum”, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy „Liceum” z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Ukończenie „Liceum” jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
4. Po ukończeniu „Liceum” absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami. Sposób organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa rozporządzenie MEN w/s szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.
5. „Liceum” wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom – świadectwa ukończenia szkoły.

#### **8.3. PRAWA UCZNIA**

##### **§ 57**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
  - 3) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
- 10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
- 11) Wpływania na życie „Liceum” przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

#### **8.4. OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

##### § 58

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie „Liceum”, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu „Liceum”.
- 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia.
- 3) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 4) Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 5) Wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych.
- 6) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Liceum”, współtworzenia jej autorytetu.
- 7) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
- 8) Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, Rady Pedagogicznej II LO, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego. Spory rozstrzyga się na zasadach wzajemnego poszanowania stron w sposób następujący:
  - a) spory między uczniami rozstrzygają wychowawcy klas, samorządy klasowe,
  - b) spory między uczniami a pracownikami szkoły rozstrzyga wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski,
  - c) każda ze stron sporu może odwołać się od decyzji rozstrzygającej spór do dyrektora lub Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy klasy.
- 9) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi, życiu lub zdrowiu powierzającego,
  - e) naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód.
- 10) Dbańia o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów - nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny,
- 11) Troszczenia się o mienie szkoły, estetyczny wygląd.

- 12) Noszenia na terenie szkoły obuwia zamiennego.
2. Uczeń ma obowiązek rozliczać nieobecności u wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
  3. W sytuacji, gdy jego nieobecności przypadły na ostatnie dni zajęć przed feriami, uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia w pierwszym dniu zajęć po feriach.
  4. Uczeń przedstawia wychowawcy pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z zajęć lekcyjnych.
  5. Ucznia obowiązuje zakaz korzystania z telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych.

## 8.5. KARY

### § 59

1. Za niewłaściwe postępowanie, nieprzestrzeganie postanowień Statutu II LO uczeń może otrzymać karę dyscyplinarną.
2. Udzielenie kary może być zastosowane po przeprowadzeniu rozmowy ostrzegawczej z udziałem rodziców ucznia.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
4. Z wnioskiem o ukaranie ucznia, zawierającym szczegółowy opis wykroczenia, może wystąpić każdy przedstawiciel społeczności szkolnej.

### § 60

1. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) nagana ustna wychowawcy klasy,
  - 2) nagana ustna dyrektora szkoły,
  - 3) nagana pisemna dyrektora szkoły,
  - 4) niska ocena zachowania,
  - 5) w przypadku dużej nieusprawiedliwionej absencji uczniów na zajęciach szkolnych wprowadza się następującą procedurę:
    - a) na wniosek wychowawcy, przy 21-25 godzinach nieusprawiedliwionych oraz notorycznych spóźnieniach – rozmowa ucznia z dyrektorem, pedagogiem i wychowawcą – udzielenie ustnego ostrzeżenia,
    - b) przy dalszych nieobecnościach nieusprawiedliwionych (2-3 godziny) uczeń otrzymuje warunek i podpisuje oświadczenie następującej treści

Uczeń .....	Lubartów, dnia .....		
Klasa .....			
Szkoła .....			
<b>Oświadczenie</b>			
Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, że od dnia ..... będę uczęszczał do szkoły na następujących warunkach:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 100 % frekwencja,</li> <li>2. nienaganne zachowanie.</li> </ol>			
Niespełnienie ww. warunków spowoduje natychmiastowe postawienie wniosku o skreślenie z listy uczniów.			
.....	.....	.....	.....
Podpis ucznia	Podpis wychowawcy	Podpis dyrektora	Podpis rodziców

c) jeżeli warunek został podpisany w I semestrze, jego postanowienia obowiązują także w II semestrze.

- 6) skreślenie z listy uczniów, jeżeli uczeń:
  - a) nie dotrzymuje warunków oświadczenia zawartego w ust. 1, pkt 5 podpunkt b),
  - b) naraża zdrowie swoje lub innych uczniów – narkotyki, rozbój, kradzieże, pijaństwo, palenie papierosów,
  - c) naraża mienie szkoły,
  - d) naraża ważny interes społeczny.
2. Wykonanie punktu 6) może być zawieszona na czas próby (do końca pierwszego lub drugiego semestru), jeżeli uczeń uzyska poręczenie rodziców lub prawnych opiekunów. W takim wypadku rodzice lub opiekunowie zwracają się z podaniem do dyrektora szkoły.
3. W przypadku drastycznego naruszenia postanowień zawartych w Statucie II LO dopuszcza się ukaranie ucznia z pominięciem gradacji kar..
4. W przypadku, gdy uprzednio zastosowane kary dyscyplinarne nie doprowadziły do pozytywnych zmian w postępowaniu ucznia, a sam uczeń w sposób uporczywy i rażąco narusza dyscyplinę, Rada Pedagogiczna II LO, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do wydania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Skreślenia z listy uczniów „Liceum” dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek dyrektora „Liceum” może zostać przeniesiony przez Lubelskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

## 8.6. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR

### § 61

1. Uczeń ma prawo odwołać się od kary do dyrektora za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia nałożenia kary statutowej, ale nie później niż przed posiedzeniem nadzwyczajnym Rady Pedagogicznej.
2. Jeżeli dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i Rady Pedagogicznej uzna karę za zasadną, wcześniejsza decyzja pozostaje w mocy.
3. W sprawach spornych rodzice ucznia mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą – Kuratorium Oświaty w Lublinie.

## 8.7. NAGRODY

### § 62

1. Nagradza się ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i prace społeczną (w organizacjach, na rzecz klasy i szkoły),
  - 2) wybitne osiągnięcia (olimpiady przedmiotowe, konkursy, zawody sportowe),
  - 3) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom (działalność pozaszkolną).
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danej klasy (ustna lub w formie wpisu do zeszytu uwag),
  - 2) pochwała dyrektora na apelu szkolnym,
  - 3) list pochwalny wychowawcy i dyrektora do rodziców,
  - 4) nagroda rzeczowa (książka, przybory szkolne, sprzęt sportowy),
  - 5) uroczyste wręczenie dyplomów,

- 6) nagroda pieniężna na zakończenie roku szkolnego w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców za wzorowe zachowanie i wyniki w nauce ze średnią ocen 4,75 i wyższą (o ile Rada Rodziców zabezpieczy środki),
  - 7) udział w imprezach zorganizowanych specjalnie dla uczniów wyróżniających się w nauce i działalności na rzecz szkoły (np. wyjazdy do teatru, wycieczki),
  - 8) podanie do publicznej wiadomości informacji o sukcesie ucznia w prasie lokalnej, na stronie internetowej szkoły.
3. Wniosek w sprawie przyznania nagrody mogą składać wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, opiekunowie organizacji i kół, Samorząd Uczniowski.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.

#### § 63

„Liceum” ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

### **Rozdział 9.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 64

„Liceum” używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 65

1. „Liceum” prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez „Liceum” gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę gospodarczą, finansową i administracyjną „Liceum” organizuje dyrektor „Liceum” na zasadach określonych porozumieniem zawartym ze Szkołą Podstawową Nr 3.

#### § 66

Postanowienia Statutu „Liceum” obowiązują od dnia uchwalenia go przez Radę Szkoły II LO.

#### § 67

Zmiana Statutu „Liceum” może być dokonana przez Radę Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

#### § 68

Dyrektor „Liceum” zamieszcza ujednolicony tekst Statutu „Liceum” na stronie internetowej „Liceum” oraz przedkłada go organowi prowadzącemu szkołę.

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1.</b>	<b>2</b>
<b>POSTANOWIENIA WSTĘPNE</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>2</b>
<b>CELE I ZADANIA „LICEUM”</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ 3.</b>	<b>5</b>
<b>ORGANY „LICEUM”</b>	<b>5</b>
3.1. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW „LICEUM”	5
3.2. DYREKTOR „LICEUM”	6
3.3. RADA PEDAGOGICZNA	6
3.4. RADA SZKOŁY	6
3.5. RADA RODZICÓW	7
3.6. SAMORZĄD UCZNIOWSKI	8
<b>ROZDZIAŁ 4.</b>	<b>8</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ 5.</b>	<b>10</b>
<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ 6.</b>	<b>12</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)</b>	<b>12</b>
6.1. CELE I ZAKRES WZO	12
6.2. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	14
6.3. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW	15
6.4. PROCEDURY ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCENY	16
6.5. ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA	17
6.6. PROCEDURY ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCENY ZACHOWANIA	19
6.7. DOKUMENTOWANIE OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW	19
6.8. SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW	20
6.9. EGZAMIN POPRAWKOWY	20
6.10. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	21
6.11. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	22
6.12. EWALUACJA WSO	23
<b>ROZDZIAŁ 7.</b>	<b>24</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>24</b>
7.1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA	24
7.2. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	25
7.3. ZESPOŁY NAUCZYCIELI ODDZIAŁÓW	25
7.4. ZADANIA WYCHOWAWCY	25
7.5. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	26
7.6. ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	26
<b>ROZDZIAŁ 8.</b>	<b>27</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	<b>27</b>
8.1. ZASADY REKRUTACJI	27
8.2. UKOŃCZENIE „LICEUM”	27
8.3. PRAWA UCZNIĄ	28
8.4. OBOWIĄZKI UCZNIĄ	28
8.5. KARY	29
8.6. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KAR	30
8.7. NAGRODY	30
<b>ROZDZIAŁ 9.</b>	<b>31</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>31</b>