Statut

II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Zamościu

ROZDZIAŁ 1. NAZWA, TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY i NADZORUJĄCY
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY
ROZDZIAŁ 4. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY
ROZDZIAŁ 5. ZADANIA WICEDYREKTORA
ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA SZKOŁY
ROZDZIAŁ 7. BIBLIOTEKA SZKOLNA
ROZDZIAŁ 8. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELII INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ RODZICÓW UCZNIÓW
ROZDZIAŁ 9. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI
ROZDZIAŁ 10. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA
ROZDZIAŁ 11. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA SZKOŁY
ROZDZIAŁ 12. WYRÓŻNIENIA, NAGRODY I KARY
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z polską tradycją. Kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Celem i zadaniem Szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości i wysokiej kultury intelektualnej uczniów oraz zapewnienie im zdobycia szerokiej, nowoczesnej wiedzy. Kształcenie i wychowanie ma rozwijać u młodzieży poczucie odpowiedzialności, pogłębiać miłość do ojczyzny i poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na kulturę Europy i świata. Szkołę cechuje demokratyzm, samorządność, wzajemna odpowiedzialność za pracę i wyniki wszystkich jego organów: Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, nauczycieli, młodzieży.

ROZDZIAŁ 1.
NAZWA, TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY i NADZORUJĄCY

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Zamościu, zwane dalej Szkołą, jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Zamościu mieści się w budynku przy ul. Partyzantów 68 w Zamościu.
3. Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Zamościu jest Miasto Zamość, Rynek Wielki 13 w Zamościu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty za pośrednictwem Delegatury Kuratorium Oświaty w Zamościu.

§ 2

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.

§ 2a

Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:
1. **Szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Zamościu;
2. **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Zamościu;
3. **Uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły, o której mowa w punkcie 1;
4. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
5. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ 2.
CELE I ZADANIA II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
   1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności jej zastosowania w dalszym kształceniu na poziomie wyższym;
   2) wszechstronny rozwój osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów;
   3) kształtowanie wśród uczniów postaw humanistycznych i patriotycznych, oparte o wskazania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz respektujące chrześcijański system wartości;
   4) troska o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;
   5) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów mających trudności w nauce oraz z zaburzeniami rozwojowymi;
   6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań określonych w przepisach o oświacie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
   7) w miarę możliwości udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym;
   8) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym z niedostosowania społecznego;
   9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

2. Sposób realizacji zadań Szkoły:
   1) zapewnia poprzez swoją działalność wszystkim uczniom wszechstronny rozwój, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie religijne;
   2) gwarantuje opiekę psychologiczną i pedagogiczną poprzez działania pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego, w porozumieniu z wychowawcą, nauczycielami, rodzicami, a w szczególnych przypadkach za pośrednictwem poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
   3) uczniom wykazującym szczególne zainteresowania i uzdolnienia umożliwia indywidualny tok nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) w oparciu o obowiązujące przepisy, otacza szczególną troską uczniów niepełnosprawnych;
   5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w wybranych kierunkach;
   6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
      a) prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego (rozmowa, testy zawodoznawcze, udostępnienie informacji o zawodach i studiach),
      b) wdrażanie programu zawodoznawczego dla uczniów Szkoły (warsztaty, spotkania, programy komputerowe, prelekcje, festyny edukacyjne, bieżąca informacja na tablicy ogłoszeń);

7) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
f) edukacji włączającej dla uczniów z problemami rozwojowymi.

8) Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości religijnej poprzez naukę religii; tożsamości narodowej przez zwrócenie szczególnej uwagi na kulturę narodową, poprawne posługiwanie się językiem polskim; tożsamości etnicznej poprzez równe traktowanie osób bez względu na pochodzenie etniczne z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Zadania opiekuńcze Szkoły:
1) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i zorganizowanych form wypoczynku, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz placówkach publicznych;
2) W czasie zajęć edukacyjnych opiekę sprawują: Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły, nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele dyżurujący w czasie przerw;
3) Nauczyciele w czasie przerw lekcyjnych pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu i czuwają nad bezpieczeństwem uczniów;
4) W czasie pełnienia dyżurów nauczyciele zobowiązani są do kontroli zachowania młodzieży;
5) Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych, zagranicznych i zawodów sportowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiada kierownik z opiekunami;
5a) W Szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr prowadzony jest w dzienniku Vulcan.
5b) Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
a) realizację zadań statutowych;
b) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z ustalonym harmonogramem;
c) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego;
d) dostosowanie prac domowych do możliwości uczniów zgodnie z zasadami higieny czasu pracy umysłowej;
e) opiekę nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek i wyjść poza Szkołę, imprez szkolnych i zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły;
f) zapoznanie uczniów z przepisami bhp, sygnałami alarmowymi i planem ewakuacji obowiązującymi podczas wszystkich zajęć szkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
g) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

h) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
i) umieszczenie planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
j) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
k) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
l) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

5c) Obowiązkiem wszystkich uczniów jest stosowanie się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz wszystkich pracowników Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, przerw międzylekcyjnych, a także w czasie, przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

5d) Podczas zorganizowanych przez szkołę wyjść na konkursy, zawody sportowe, zajęcia pozalekcyjne, wycieczki przedmiotowe, imprezy kulturalne i uroczystości państwowe i inne wyjścia, w obrębie miasta, opieka nad uczniami sprawowana jest według zasad zapisanych w „Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Zamościu”.

4. Szkoła otacza szczególną troską i opieką uczniów klas pierwszych poprzez:
1) wprowadzenie 7-dniowego okresu adaptacyjnego liczonego od 1 września,
2) zapoznanie z tradycją Szkoły i Statutem Szkoły,
3) poznanie warunków domowych i rodzinnych,
4) udzielanie w miarę możliwości pomocy, w przypadku stwierdzenia szczególnie trudnych warunków materialnych.

5. Do sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi włączeni są: wychowawca, pedagog, psycholog, pedagog specjalny i zespół klasowy; do indywidualnej pomocy zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy.

6. Opiekę wychowawczą nad oddziałem klasowym Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi-wychowawcy, który sprawuje ją przez cały cykl kształcenia.

7. Zmiana wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić:
1) na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły,
2) na wniosek wychowawcy,
3) na wniosek rodziców i uczniów.

8. Zmiana wychowawstwa lub nauczyciela przedmiotu na wniosek rodziców i uczniów może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów, wskazujących na konieczność takiej decyzji i zgodnie z ustalonym tokiem postępowania:
1) Dyrektor Szkoły dokładnie zapoznaje się z zasadnością zarzutów ustnych lub pisemnych,
2) po ich rozpoznaniu prowadzi rozmowy z wnioskującymi, wychowawcą i nauczycielami przedmiotu, w celu złagodzenia bądź uzgodnienia stanowisk,
3) po potwierdzeniu zarzutów i niemożności uregulowania stosunków, ostateczną decyzję dotyczącą zmiany wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu podejmuje Dyrektor Szkoły.

9. W trosce o dobre samopoczucie i zdrowie uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły na terenie jednostki obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz używania innych środków odurzających;

10. Szkoła zapewnienia indywidualną opiekę nad uczniami, zatrudniając pielęgniarkę szkolną. Formy sprawowania ww. opieki ujęte są w planie pracy gabinetu medycyny szkolnej;

11. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych zapewnia się, w miarę możliwości, pomoc materialną;

12. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrożeń wychowawczych psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny lub wychowawca przeprowadzają rozmowy interwencyjne z rodzicami;

13. Szkoła stwarza możliwości bazowe do funkcjonowania na jej terenie organizacji uczniowskich;

14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom Szkoły teren wokół niej oraz korytarze szkolne objęte są monitoringiem wizyjnym.

15. Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
1) Szkoła obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów, którzy potrzebują jej szczególnie z powodu:
a) niepełnosprawności;
b) niedostosowania społecznego;
c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
d) zaburzeń zachowania lub emocji;
e) szczególnych uzdolnień;
f) specyficznych trudności w uczeniu się;
g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
h) choroby przewlekłej;
i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
j) niepowodzeń edukacyjnych;
k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

15a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokajania,
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
12) wspieraniu uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
13) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

15b. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i doradca zawodowy.
1) Powyższe zadania realizowane są we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz z innymi placówkami.

15c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna, udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego, pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

15d. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są:
1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
2) zajęcia specjalistyczne,
3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów,
4) zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców,
5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
6) porady dla uczniów,
7) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli,
8) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
9) zajęcia rozwijające uzdolnienia.

15e. Objęcie niepełnoletniego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.

15f. O formach pomocy psychologiczno pedagogicznej podjętych wobec ucznia dyrektor niezwłocznie informuje rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.

15g. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

16. Organizacja działań związanych z wolontariatem.
1) W Szkole działa Koło Wolontariusza.
2) Celem działań w zakresie wolontariatu jest:
a) wzmacnianie postaw szacunku, wrażliwości i tolerancji wobec drugiego człowieka,
b) budowanie świata wartości wśród uczniów,
c) rozwijanie dobroczynności,
d) rozwijanie zainteresowań uczniów,
e) pożyteczne spędzanie czasu wolnego,
f) rozwijanie u uczniów alternatywnej postawy wobec konsumpcyjnego stylu życia,
g) propagowanie idei wolontariatu.

3) Działalność organizacji wolontariackich może być wspierana przez:
   a) pedagoga szkolnego,
   b) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
   c) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
   d) rodziców,
   e) inne osoby i instytucje.
4) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Koła Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ 2A.
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 3a

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów, w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
   1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) zajęciach z wychowawcą.

4. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel/e (wyznaczony/eni przez Dyrektora) odpowiedzialny/i za realizację doradztwa zawodowego w Szkole opracowuje/ą program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

5. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:
   1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      a) tematykę działań, uwzględniającą 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.

6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora/doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa, pedagoga lub pedagoga specjalnego w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
8. 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) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
7) stowarzyszeniami;
8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
9) szkołami wyższymi.

§ 3b

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 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. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

6. 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.

7. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 3c.

1. Uczniowi z niepełnosprawnością można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Uczniowi z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

6. Program określa:
   1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.

7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

9. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

ROZDZIAŁ 3.
ORGANY SZKOŁY

§ 4

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

2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
   1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
      a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
      b) 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 narad,
      c) monitoruje pracę Szkoły,
      d) organizuje przebieg egzaminów maturalnych;
      e) realizuje zalecenia wynikające z orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
      f) 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;
      g) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
      h) zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

2a. W czasie 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 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, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
7) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

3. W Szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna**,** której członkami są wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole.

1) Rada Pedagogiczna jest organem o charakterze uchwałodawczym i opiniodawczym;
2) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki;
3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
4) Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach plenarnych, które są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
   a) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego,
   b) organu prowadzącego Szkoły,
   c) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem.

7) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności jednostki.

8) Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy na posiedzeniach plenarnych i formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Wydrukowany protokół w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady. Protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

10) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy służbowej.

11) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

12) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i zatwierdza Statut Szkoły lub jego zmiany. Szczegółowe zasady określa regulamin Rady Pedagogicznej.

13) Rada Pedagogiczna zatwierdza regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem jednostki.

14) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym, w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na posiedzeniu, w składzie zaproponowanym przez przewodniczącego Rady.

15) Dyrektor Szkoły jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
a) realizacji uchwał Rady,
b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
e) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i formy ich realizacji,
f) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

16) Członek Rady jest zobowiązany do:
a) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły,
b) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej komisji, zespołów, do których został powołany oraz w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym,
c) realizowania uchwał Rady,
d) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
e) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

17) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkoły.

4. Rada Rodziców jest organem szkolnym reprezentującym rodziców uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Zamościu.

1) Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w Szkole, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2) Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

3) W uzasadnionych przypadkach Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

4) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności Szkoły w zakresie kształcenia lub wychowania.

5) Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły. Z wnioskami i opiniami może występować do:
a) Dyrektora Szkoły,
b) Samorządu Uczniowskiego,
c) organu prowadzącego Szkołę,
d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

6) Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego.

7) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

8) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

9) Program wychowawczo-profilaktyczny ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10) Rada Rodziców na wniosek Dyrektora Szkoły opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

11) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

12) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

12a) Wyżej wymienione 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.

13) Rada Rodziców z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Zamościu.

1) Cele Samorządu Uczniowskiego:
a) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
b) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywizacji społecznej, samooceny i samodyscypliny uczniów.

2) Zadania Samorządu Uczniowskiego:
a) kształtowanie właściwego stosunku uczniów do nauki,
b) udział społeczności szkolnej w planowaniu i realizacji życia Szkoły,
c) wzbogacanie życia wewnętrznego Szkoły poprzez pielęgnowanie tradycji II Liceum Ogólnokształcącego w Zamościu,
d) organizowanie czasu wolnego uczniów,
e) rzecznictwo interesów społeczności uczniowskiej.

3) Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
a) prawo do wyboru opiekuna,
b) zgłaszanie propozycji do programów i regulaminów funkcjonujących w II Liceum Ogólnokształcącym w Zamościu,
c) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży,
d) współpraca z innymi samorządami szkolnymi oraz organizacjami społecznymi.

4) Skład Rady Samorządu Uczniowskiego II Liceum Ogólnokształcącego w Zamościu tworzą:
a) przewodniczący,
b) zastępcy przewodniczącego,
c) sekretarz,
d) przewodniczący samorządów klasowych.

5) W zebraniach plenarnych Samorządu Uczniowskiego II Liceum Ogólnokształcącego w Zamościu uczestniczą klasy reprezentowane przez trzech przedstawicieli oraz przewodniczącego Samorządu Klasowego.

ROZDZIAŁ 4.
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 5

1. Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna:
1) współpraca odbywa się w toku codziennych kontaktów oraz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rada uczestniczy w ich przygotowaniu i podejmuje decyzje dotyczące działalności Szkoły;
2) oba organy podejmują starania o realizację wspólnych ustaleń;
3) podstawowym elementem współpracy Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej jest właściwy podział odpowiedzialności za pracę i osiągnięcia Szkoły na cały zespół i jego członków;

4) odpowiedzialność za wyniki pracy ponoszą: Dyrektor Szkoły i poszczególni członkowie Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców:
1) Szkoła organizuje bezpośrednie formy współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia, niezbędne do realizacji zadań wychowawczych zarówno Szkoły jak i rodziny. Współpraca odbywa się poprzez:
a) organizowanie, w miarę potrzeb, spotkań Dyrekcji Szkoły i członków Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców,
b) bieżące informowanie rodziców o planach pracy, organizacji życia wewnątrzszkolnego, trudnościach i osiągnięciach w pracy wychowawczej z uczniami,
c) udział rodziców w planowaniu pracy wychowawczej klas,
d) czynne włączanie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej,
e) wspólne przygotowywanie uroczystości szkolnych i klasowych,
f) aktywny udział rodziców w pracach na rzecz Szkoły,
g) indywidualne kontakty z rodzicami,
h) szkolenia rodziców.

3. Dyrektor Szkoły – Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski: opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje nauczyciel wybrany przez uczniów. Koordynuje on współpracę między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną poprzez spotkania Dyrektora Szkoły i członków Rady z Samorządem Uczniowskim.

4. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
1) Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego powołuje spośród nauczycieli Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
2) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez społeczność uczniowską w wyborach: tajnych, powszechnych, bezpośrednich i równych.
3) Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa cztery lata i rozpoczyna się 1 stycznia danego roku szkolnego.
4) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może zostać odwołany przed upływem kadencji przez Dyrektora Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub na skutek rezygnacji z pełnionej funkcji.
5) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia jest niezależny w swoim działaniu.
6) Zadania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
a) Współpraca z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia,
b) Współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie rozpowszechniania wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia,
c) Interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia,
d) Sprawowanie funkcji doradczej w sprawach związanych z prawami ucznia,
e) Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów: uczeń- uczeń, uczeń- pracownik szkoły,
f) Informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach,
g) Informowanie Rady Pedagogicznej o podjętych działaniach.
7) Tryb postępowania:
a) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia rozwiązuje sytuacje konfliktowe w drodze negocjacji, mediacji i porozumienia,
b) Przy rozwiązywaniu konfliktów konieczne jest współdziałanie stron,
c) Działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia objęte są tajemnicą służbową,
d) W przypadku konfliktów, których rozwiązanie przez Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia jest niemożliwe sprawa jest przekazywana do Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 5.
ZADANIA WICEDYREKTORA

§ 6

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze – Wicedyrektorów Szkoły – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań i kompetencji Wicedyrektora Szkoły należy:
   1) przejęcie zadań Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności w jednostce;
   2) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
   3) organizowanie i koordynacja bieżącej działalności dydaktycznej, wychowawczej poszczególnych organów Szkoły;
   4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, nauczycieli biblioteki, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego i wychowawców klas;
   5) utrzymywanie kontaktów, z ramienia Dyrektora Szkoły, z rodzicami;
   6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników;
   7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

ROZDZIAŁ 6.
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 7

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku na podstawie „Szkolnego Planu Nauczania" oraz „Planu Finansowego Szkoły", zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. Uczniowie Szkoły podzieleni są na klasy realizujące program wg ramowego planu nauczania. Corocznie, w zależności od ilości uczniów przyjętych do Szkoły, określa się podział klas na oddziały.

2a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

2b. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem pełni drugi wychowawca oddziału wybierany na początku każdego roku szkolnego.

3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy miedzy lekcjami są 5-minutowe, po 4 godzinie lekcyjnej ustalona jest przerwa 20-minutowa.

3a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3b. 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. Szkoła umożliwia uczniom udział w zajęciach dodatkowych. Organizację zajęć dodatkowych w danym roku szkolnym zatwierdza Rada Pedagogiczna.

5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a także zajęcia dodatkowe, w szczególności nauczanie języków obcych nowożytnych, informatyki, wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań, mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Organizację wyżej wymienionych zajęć określają zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organami Szkoły, wyznacza dla danego oddziału przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

7. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki. O pobieraniu nauki religii i/lub etyki decydują rodzice uczniów, a po osiągnięciu pełnoletniości sami uczniowie.

8. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczno-nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

8a. Za organizację w/w praktyk w Szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

8b. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
1) obserwowanie zajęć;
2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
4) samodzielne prowadzenie zajęć;
5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

8c. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w Szkole.

9. Szkoła gromadzi i bezpłatnie udostępnia osobom uprawnionym informacje z zakresu nauczania i wychowania.

§7a.

1. Zajęcia w szkole, zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych takich jak: Teams, Zoom, e-podręczniki lub innych powszechnie dostępnych,
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4a. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzona jest na wygenerowanych listach (Teams, Zoom). Uczniowie mogą napisać do nauczyciela na maila służbowego informację o przyczynach i powodach opuszczenia zajęć.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.

8. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym, w którym nie zorganizowano procesu kształcenia, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym tę szkołę, umożliwia uczniowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8, organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.

10. Dyrektor na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego przez niego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia – zezwolić na:
1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych;
3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

§7b.

1. 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.

§7c.

1. W szkole mogą być prowadzone pedagogiczne zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia:

1) eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie;

2) rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych;

3) eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;

4) udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny;

5) uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 7d.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

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. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 7.
BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 8

1. Biblioteka jest pracownią szkolną i ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej uczniów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, zaspokaja potrzeby i zainteresowania uczniów. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin.

2. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samodzielności i korzystania z innych bibliotek.

3. Biblioteka udostępnia księgozbiór uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz rodzicom.

4. Biblioteka szkolna służy realizacji programu wychowania i kształcenia poprzez:
   1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami oraz uzdolnieniami uczniów;
   2) przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
   3) przygotowanie do dalszej nauki i samokształcenia;
   4) realizację edukacji czytelniczej i medialnej;
   5) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej,
   6) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
   7) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
   8) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   9) organizowanie różnych form inspiracji do czytelnictwa, uświadamianie wartości słowa pisanego w życiu człowieka;
   10) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji oraz umiejętności odbioru różnych form kultury;
   11) kształcenie organizacji wolnego czasu – poprzez lekturę;
   12) pogłębianie szacunku do narodowego i regionalnego dziedzictwa kultury.

5. Organizacja biblioteki szkolnej:
   1) Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni, które umożliwiają:
      a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
      b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
      c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
   2) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
   3) Biblioteka powiększa swoje zbiory, kierując się zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w Szkole programów, ofertą rynkową i możliwościami finansowymi;
   4) Wydatki na potrzeby biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły, z funduszy Rady Rodziców oraz własnych środków zdobywanych na podstawie obowiązującego regulaminu wypożyczalni;

5) Czas otwarcia biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem wypożyczalni i czytelni;
2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
3) realizacja programu edukacji czytelniczej i medialnej;
4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
5) przygotowanie rocznej analizy stanu czytelnictwa w Szkole na posiedzenie Rady Pedagogicznej;
6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
7) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
8) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną uczniów;
9) gromadzenie, ewidencja i opracowanie biblioteczne zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
11) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki oraz dokumentacji bibliotecznej:
– sporządzanie planu pracy, przydziału czynności, statystyk wypożyczeń,
– sprawozdania z pracy;
12) troska o estetykę, właściwą organizację i wyposażenie biblioteki;
13) doskonalenie warsztatu pracy;
14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w bibliotece szkolnej.

7. Rada Pedagogiczna zatwierdza regulamin wypożyczalni i czytelni oraz dokonuje analizy stanu czytelnictwa na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy.

8. Nauczyciele i wychowawcy współdziałają z biblioteką w zakresie:
1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
2) edukacji samokształceniowej uczniów;
3) edukacji czytelniczej i medialnej;
4) tworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
5) pomocy w egzekwowaniu postanowień regulaminu wypożyczalni i czytelni wobec uczniów.

9. Nauczyciele winni zapoznać się z zawartością zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu oraz z zakresu wychowania.

10. Biblioteka uczestniczy w rozwijaniu kultury pedagogicznej rodziców poprzez gromadzenie, popularyzowanie i udostępnianie zbiorów z dziedziny wychowania oraz współczesnych zagrożeń typu: narkomania, nikotynizm, alkoholizm.

11. Współpracuje z bibliotekami działającymi na terenie Zamościa poprzez:
1) organizowanie wycieczek na lekcje z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
2) propagowanie w Szkole imprez czytelniczych i kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki i, w miarę możliwości, uczestniczenie w nich wraz z uczniami.

12. Uczniowie obowiązani są przestrzegać regulaminu wypożyczalni i czytelni.

ROZDZIAŁ 8.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY ORAZ RODZICÓW UCZNIÓW

§ 9

1. Obowiązki nauczyciela:

1) Nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez klasowych i szkolnych. Szczegółowe zasady działań określają „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach kryzysowych w szkole”;

2) Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć;

3) Odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa „Regulamin organizowania wycieczek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Zamościu”;

4) Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:

a) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
b) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji Szkoły,
c) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
d) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pracowniach, salach lekcyjnych i obiektach sportowych,
e) realizacji przyjętego programu nauczania, stałego podnoszenia jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w Szkole programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania,
f) sporządzenia planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego,
g) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych,
h) opracowania przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienia go Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego, dokonywania ewaluacji systemu i dostosowywania go do aktualnych przepisów prawa,
i) ścisłego stosowania zasad oceniania kryterialnego, zachowania bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, informowania uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych,

j) systematycznego analizowania efektów kształcenia z nauczanych zajęć edukacyjnych w danym oddziale,
k) tworzenia warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
l) indywidualizacji nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowania wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacji indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
m) kształtowania postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażania do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju,
n) upowszechniania zasad demokracji i samorządności,
o) udzielania uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów,
p) dbałości o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój,
q) bieżącego informowania uczniów o uzyskanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
r) rzetelnego, terminowego, systematycznego prowadzenia wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego,
s) aktywnego udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych,
t) aktywnego udziału w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowania zewnętrznych form doskonalenia zawodowego,
u) rzetelnego pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Zamościu”,
v) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych.

2. Nauczyciel ma prawo do:
1) Wyboru programu nauczania, opracowania autorskiego programu nauczania i przedstawienia go Radzie Pedagogicznej;
2) Wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
3) Doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
4) Ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
5) Współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
6) Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
7) Czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Szkoły;
8) Ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego i dokumentów, wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
7) niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.

W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.

4. Do zadań pedagoga należy:
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;
1a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

5) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i ustaleniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej
6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
7) w okresie częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły podejmowanie działań uwzględniających profilaktykę problemów związanych z izolacją.

4a. Do zadań psychologa należy:
1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
9) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
11) 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;
12) 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.

4b. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
1) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb ucznia,
2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
3) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6) przygotowanie i przechowywanie w sposób uporządkowany, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych dokumentacji związanej z opinią uczniów, karty pomocy psychologiczno- pedagogicznej, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej

7) przygotowanie i przechowywanie w sposób uporządkowany, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych dokumentacji związanej z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego WOPFU i IPET

8) ustalanie terminu i prowadzenie spotkań zespołu klasowego,

9) monitorowanie frekwencji uczniów,

10) wspólnie z zespołem klasowym dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11) Przekazywanie dokumentacji pomocy psychologiczno pedagogicznej do archiwum Szkoły.

12) Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, posiadającego opinię poradni oraz ucznia, który nie posiada opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

a. Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji szkoły.

b. Sekretarz szkoły niezwłocznie sporządza kopię dokumentu i przekazuje ją pedagogowi specjalnemu.

c. Pedagog specjalny umieszcza kopię opinii w gromadzonej przez siebie Dokumentacji PPP organizowanej w szkole, dokonuje odpowiedniego wpisu w prowadzonym przez siebie Rejestrze Uczniów objętych PPP oraz dokonuje wpisu w dzienniku w zakładce specjalne potrzeby ucznia, informuje wychowawcę danego ucznia o opinii.

d. Pedagog specjalny zakłada Indywidualną Kartę PPP dla danego ucznia.

e. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie pedagoga specjalnego, który sporządza wniosek o objęcie takiego ucznia i przedstawia go dyrektorowi szkoły w celu zatwierdzenia i zorganizowania proponowanych form pomocy, informuje o tym fakcie wychowawcę.

f. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.

g. Pedagog specjalny odnotowuje to w Rejestrze Uczniów objętych PPP.

h. Pedagog specjalny zwołuje zespół nauczycieli uczących, który dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi w ciągu roku.

i. Cała dokumentacja uczniów objętych pomocą pp przechowywana jest w Dokumentacji PPP u pedagoga specjalnego wraz z inną dokumentacją uczniów.

13) Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:

a. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji szkoły.

b. Sekretarz szkoły niezwłocznie sporządza kopię dokumentu i przekazuje ją pedagogowi specjalnemu.

c. Pedagog specjalny umieszcza kopię orzeczenia w gromadzonej przez siebie Dokumentacji PPP organizowanej w szkole, dokonuje odpowiedniego wpisu w prowadzonym przez siebie Rejestrze Uczniów objętych PPP oraz dokonuje wpisu w dzienniku w zakładce specjalne potrzeby ucznia, informuje wychowawcę danego ucznia o orzeczeniu.

d. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET), na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia,

uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

e. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższym jednak niż etap edukacyjny.

f. Specjaliści pracujący z uczniem co najmniej dwa razy w roku szkolnym organizują spotkanie, w którym mogą wziąć udział rodzic i/lub pełnoletni uczeń oraz dyrektor szkoły dokonując wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

§ 9a.

1. Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
3) kulturę i poprawność języka,
4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
7) arkusze samooceny.

§ 9b.

1. 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.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:
1) dokumentowania pracy własnej;
2) systematycznej realizacji treści programowych;
3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia

wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej.

3. Nauczyciel w czasie nauki zdalnej 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.

ROZDZIAŁ 9.
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI

§ 10

1. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.

2. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny.

3. Praca zespołu jest udokumentowana w sposób przyjęty przez zespół w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

4. Zadania zespołów przedmiotowych:
1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
2) wybór, modyfikacja lub opracowywanie programów nauczania zgodnie z podstawą programową i możliwościami oraz potrzebami uczniów Szkoły;
3) ustalenie podstawowych wymagań edukacyjnych dla uczniów i przedmiotowego systemu oceniania;
4) organizacja konkursów przedmiotowych, olimpiad;
5) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych, testów i diagnoz.

5. Dyrektor powierza oddział klasowy szczególnej opiece nauczyciela-wychowawcy, którego zadaniem jest:
1) tworzenie warunków ułatwiających rozwój ucznia i proces jego uczenia się,
2) przygotowanie go do życia w społeczeństwie,
3) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów,
4) rozwiązywanie konfliktów uczniowskich.

6. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;

3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie;
4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
8) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozaprzedmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
9) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
10) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym i rodzicami ucznia;
13) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole;
14) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
15) zapoznawanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem Szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w Szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;
16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy Szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej;
17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
18) opracowanie, we współpracy z zespołem wychowawczym klasy, i wdrażanie tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły z uwzględnieniem harmonogramu imprez szkolnych i klasowych;
19) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

7. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

1) tematykę zebrań z rodzicami,
2) listy obecności rodziców na zebraniach,
3) notatek z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.,
4) opracowany plan godzin wychowawczych dla swojej klasy.

8. Wychowawca ma prawo do:
1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

9. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego klasy i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3) poziom opieki i pomocy indywidualnej udzielanej swoim wychowankom;
4) realizację przyjętych w Szkole programów wychowawczych i wychowawczo-profilaktycznych;
5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły.

ROZDZIAŁ 10.
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 11

1. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

5. Niezawisłym podmiotem oceniającym ucznia jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania ucznia wychowawca klasy, z zastrzeżeniem §19 ust. 6.

6. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających

z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana okresowej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.

8. Rodzice mają obowiązek na bieżąco śledzić osiągnięcia ucznia (w tym oceny bieżące).

9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych możliwości i potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

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

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanych przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

11a. W przypadkach, o których mowa w ust. 13 nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki 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 oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca każdego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

14. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

17. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

18. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

19. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ——————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§ 12

1. W pracy Szkoły przyjmuje się klasyfikację śródroczną, która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania (WZO) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminach określonych w kalendarzu szkolnym na początku roku szkolnego, tj. w miesiącu styczniu i czerwcu, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych, dla których termin klasyfikacji rocznej ustala się każdego roku na koniec kwietnia.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w Szkole.

4. Przed okresowym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, zachowania lub nieklasyfikowania w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie przed klasyfikacją w przypadku ocen niedostatecznych, w przypadku pozostałych ocen – nie krótszym niż tydzień przed klasyfikacją. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomienia o przewidywanych ocenach rodziców ucznia.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia do dnia, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej, a zachowanie – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

6. Zastrzeżenia dotyczące ustalonych ocen śródrocznych lub rocznych, końcowych mogą być zgłaszane przez rodziców i pełnoletnich uczniów w terminie 7 dni od dnia ustalenia oceny, nie później niż 2 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych w danym półroczu.

7. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 13

Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń ma prawo podwyższyć przewidywane oceny roczne, końcowe, ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania oraz ocenę zachowania. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej, końcowej z zajęć edukacyjnych ma formę sprawdzianu.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) 80% frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu;
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

5. Sposób, termin, kryteria podwyższania proponowanej oceny rocznej, końcowej z zajęć edukacyjnych uczeń ustala z nauczycielem.

6. Dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzianu/sprawdzianów (w formie pisemnej) przechowywana jest przez nauczyciela przedmiotu.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę pisemną, z wyjątkiem wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma formę ćwiczeń sportowych.

8. Tematy i zadania sprawdzające przygotowuje nauczyciel uczący, zgodnie z kryteriami na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

9. W sprawdzianie może uczestniczyć w roli obserwatora drugi nauczyciel tego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

10. Jeśli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z uzasadnioną pisemną prośbą o ponowne rozpatrzenie.

11. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia zasadności skierowanej prośby, o której mowa w ust. 10 powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. W przypadku prośby o podwyższenie oceny zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
4) pedagog, lub pedagog specjalny lub psycholog.

13. Od ustalonej oceny nie przysługuje odwołanie.

§ 14

1. Roczne, śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla wszystkich poziomów klas ustala się według następującej skali (skróty):
1) ocena celująca (cel) – 6;
2) ocena bardzo dobra (bdb) – 5;
3) ocena dobra (db) – 4;
4) ocena dostateczna (dst) – 3;
5) ocena dopuszczająca (dop) – 2;
6) ocena niedostateczna (ndst) – 1.

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest oceną negatywną.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.

3. Roczną, okresową ocenę zachowania ustala się według następującej skali (oznaczenia skrótów):
1) wzorowe (wz);

2) bardzo dobre (bdb);
3) dobre (db);
4) poprawne (pop);
5) nieodpowiednie (ndp);
6) naganne (ng).

4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania ww. dokumentacji do czasu rocznej, końcowej klasyfikacji z uwzględnieniem prawa ucznia lub jego rodziców do zaskarżenia oceny.

7. Uczeń powinien znać sposoby i zasady oceniania za aktywność, za prace domowe, zadania dodatkowe itp. Nauczyciel na początku roku określa i informuje, w jaki sposób będzie premiował aktywną postawę i systematyczną pracę ucznia.

8. Nauczyciel może stosować w ocenianiu (w ocenach bieżących) znaki „+” i „-”. W przypadku pracy grupowej uczniowie muszą być poinformowani, co i jak będzie oceniane.

§ 15

1. Ocenianie polega na ustalaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w Szkole:
1) wypowiedzi ustne;
2) wypowiedzi pisemne;
3) zadania maturalne;
4) sprawdziany;
5) kartkówki;
6) prace domowe;
7) testy diagnozujące osiągnięcia uczniów;
8) aktywność ucznia na lekcji;
9) umiejętności praktyczno-techniczne (wf, informatyka);
10) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2. Prace klasowe i sprawdziany oraz inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności określone przez nauczyciela są obowiązkowe dla każdego ucznia.

3. Przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych wymaga:
1) zapowiedzenia w terminie odpowiadającym charakterowi danej pracy oraz podania zakresu materiału i tematyki;
2) przed rozpoczęciem pisania pracy poinformowania uczniów o formie, technice rozwiązania zadań, regułach oraz kryteriach oceniania.

4. Sprawdzian trwa – w zależności od specyfiki przedmiotu – 45-90 minut. Uczniowie powiadamiani są o nim co najmniej tydzień przed jego zrealizowaniem (wpis w dzienniku lekcyjnym).

5. Kartkówka trwa do 15 minut, obejmuje materiał z maksimum 3 ostatnich jednostek lekcyjnych i może być niezapowiedziana.

6. Sprawdzone prace pisemne powinny być ocenione i oddane uczniom w zależności od rodzaju prac w terminach nie dłuższych niż:
- wypracowania klasowe – do 3 tygodni;
- pozostałe sprawdziany – do 2 tygodni;
- kartkówki – do 1 tygodnia.

7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów w terminie do 2 tygodni i w formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu z zastrzeżeniem, że każdą pracę uczeń może poprawić tylko jeden raz.

8. Jeżeli co najmniej 50% ocen z danego sprawdzianu jest niedostatecznych, nauczyciel może zdecydować o wpisaniu tylko ocen pozytywnych i powtórzyć sprawdzian. W takim przypadku nie obowiązuje ustalenie dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

9. Nauczyciele uczący w danej klasie i dokonujący oceny postępów przestrzegają zasady systematyczności oceniania, zachowując określoną częstotliwość i rytm przez cały okres (półrocze).

§ 16

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zajęć edukacyjnych obowiązujące w Szkole:

1) ocenę celującą (6) uzyskuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
   b) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
   c) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji;
   d) wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela;
   e) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponował rozwiązania nietypowe, ale poprawne;
   lub był finalistą lub laureatem olimpiad lub konkursów przedmiotowych na etapie co najmniej okręgowym (wojewódzkim, diecezjalnym) a oceny cząstkowe pozwalają wystawić mu ocenę bardzo dobrą;
2) ocenę bardzo dobrą (5) uzyskuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
   b) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
   c) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji;
   d) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych o znacznym stopniu trudności;
   e) posiadł umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień;
   f) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;
3) ocenę dobrą (4) uzyskuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości umiarkowane i trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce;
   b) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu;
   c) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał nietypowe zadania teoretyczne i praktyczne;
   d) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki;
   e) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną;
4) ocenę dostateczną (3) uzyskuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie

podstawowym;
b) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę;
c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca;

5) ocenę dopuszczającą (2**)** otrzymuje uczeń, który:
a) wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu;
b) rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;

6) ocenę niedostateczną (1) uzyskuje uczeń, który:
a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
b) nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności;
c) nie pracował na lekcjach i w domu.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się skalę procentową:
0-40% – ocena niedostateczna
41-55% – ocena dopuszczająca
56-70% – ocena dostateczna
71-85% – ocena dobra
86-99% – ocena bardzo dobra
100% – ocena celująca

2a. Nie stosuje się średniej ważonej przy wystawianiu ocen. System wag pełni funkcję pomocniczą przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.

3. Szczegółowe kryteria wymagań z poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe. Jako przedmiotowe systemy oceniania (PSO) są one – po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną – przedstawiane uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę. Uzasadnienie powinno zawierać informację o stopniu spełniania przez ucznia wymagań stawianych przez nauczyciela oraz wskazywać uczniowi zakres, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności. Nauczyciel wskazuje formę, sposób i termin poprawy.

5. W nauczaniu indywidualnym decyzję o sposobie zaliczania sprawdzianów przez ucznia korzystającego z nauczania indywidualnego w trybie zdalnym podejmuje nauczyciel.

§ 17

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na:
1) oceny z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość i tradycje Szkoły;
4) dbałość o kulturę wypowiedzi;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
9) zaangażowanie w życie Szkoły, klasy i wspólnoty lokalnej;
10) dbałość o mienie Szkoły;
11) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizacje celów rozwojowych;
12) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
13) okazywanie szacunku dla własnego narodu oraz tradycji i kultury innych narodów.

4. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. W szczególnie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny zachowania.

7. Ustala się następujące śródroczne i roczne oceny zachowania ucznia:
1) wzorowe (wz);
2) bardzo dobre (bdb);
3) dobre (db);
4) poprawne (pop);
5) nieodpowiednie (ndp);
6) naganne (ng).

§ 18

1. Ocenę wzorową (wz) otrzymuje uczeń, który:
1) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku lokalnym;
2) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
3) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
4) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w Szkole lub poza nią);
5) bierze aktywny udział w życiu Szkoły i klasy;
6) jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych;
7) wyróżnia się troską o mienie Szkoły;
8) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla kolegów, pomaga słabszym w nauce, w rozwiązywaniu problemów;
9) czynnie przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
10) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasad higieny osobistej).

2. Ocenę bardzo dobrą (bdb) otrzymuje uczeń, który:
1) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest przygotowany do lekcji, bierze w nich aktywny udział, ma do **3** nieusprawiedliwionych nieobecności;
2) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
3) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz Szkoły, klasy itp.;
4) dba o mienie klasy i Szkoły;
5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, używa kulturalnego języka;
6) pomaga kolegom;
7) chętnie współpracuje z wychowawcą i nauczycielami;

8) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
9) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasad higieny osobistej).

3. Ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który:
1) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest przygotowany do lekcji, bierze w nich aktywny udział, ma do **7** nieusprawiedliwionych nieobecności;
2) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
3) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz Szkoły, klasy itp.;
4) dba o mienie klasy i Szkoły;
5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, pomaga kolegom;
6) chętnie współpracuje z wychowawcą i nauczycielami;
7) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
8) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasad higieny osobistej).

4. Ocenę poprawną (pop) otrzymuje uczeń, który:
1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, ma do **14** nieusprawiedliwionych nieobecności;
2) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
3) jest kulturalny, dba o kulturę języka;
4) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
5) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia Szkoły;
6) wywiązuje się z powierzonych mu prac.

5. Ocenę nieodpowiednią (ndp) otrzymuje uczeń, który:
1) ma do **30** nieusprawiedliwionych nieobecności;
2) bywa nieprzygotowany do zajęć, nie bierze w nich czynnego udziału;
3) nie uzupełnia zaległości w nauce;
4) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
5) nie dba o mienie Szkoły;
6) bywa wulgarny, niekulturalny;
7) nie przestrzega zasad higieny osobistej i nie dba o zdrowie swoje i innych (pali papierosy).

6. Ocenę naganną (ng) otrzymuje uczeń, który:
1) ma powyżej **30** nieusprawiedliwionych nieobecności;
2) nie uzupełnia zaległości w nauce;
3) używa wulgarnych słów, jest niekulturalny;
4) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
5) pali papierosy; pije alkohol, używa bądź rozprowadza środki odurzające wśród kolegów na terenie Szkoły lub poza szkołą;
6) niszczy mienie Szkoły.

§ 18a

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

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

3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji.

§ 19

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z regulaminem oraz kryteriami oceniania zachowania.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

3. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej i podaje do wiadomości uczniów.

4. W przypadku ustalenia dla ucznia oceny nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacją.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może polecić wychowawcy klasy ponowne ustalenie zachowania ucznia nawet po posiedzeniu Rady Pedagogicznej, ale przed zakończeniem zajęć szkolnych. O decyzji tej powiadamia Radę Pedagogiczną. Nowa sytuacja klasyfikacyjna podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi regulaminu oceniania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie regulaminu oceniania.

8. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klasy;
   3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   4) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) wynik głosowania.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 20

1. Pojedyncze godziny w środku zajęć mogą być usprawiedliwione tylko pod warunkiem zwolnienia się ucznia u nauczyciela tego przedmiotu (jeżeli nauczyciel przedmiotu jest nieobecny, o zwolnieniu decyduje wychowawca).

2. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły po nieobecności.

3. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie nie będą honorowane.

4. Uczeń informuje o zwolnieniu lekarskim z wychowania fizycznego nauczyciela prowadzącego zajęcia. Następnie zwolnienie lekarskie jest przekazywane do sekretariatu szkoły.

5. Usprawiedliwienia mogą mieć formę wpisu w dzienniku elektronicznym z zachowaniem terminu, o którym mowa w punkcie 2.

§ 21

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje ucznia i jego rodziców nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, w przypadku których ma ono formę zadań praktycznych. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący ucznia.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

3. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych,
   2) termin egzaminu,
   3) imię nazwisko ucznia,
   4) skład komisji,
   5) zadania egzaminacyjne,
   6) do protokołu dołącza się: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację dotyczącą odpowiedzi ustnych ewentualnie zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

4. O wystawionej ocenie informuje ucznia przewodniczący komisji w dniu egzaminu.

5. Ocena wyższa niż niedostateczna uzyskana przez ucznia w wyniku zdawania egzaminu jest ostateczna.

§ 23

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
2a. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.

7. Kryteria wystawiania ocen z egzaminu poprawkowego są takie same jak kryteria ocen wystawianych w ciągu roku szkolnego. Zawartość merytoryczna zestawów pytań musi być taka, aby uczeń miał szansę otrzymania każdej oceny.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, nie wlicza się ocen uzyskanych z tych przedmiotów.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, w sytuacji gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że:
1) zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej;
2) nauczyciel przedmiotu wyrazi pozytywną opinię ma temat możliwości ucznia i szans na wyrównanie braków w klasie wyższej;
3) uczeń otrzyma pozytywną opinię wychowawcy klasy;
4) uczeń ma co najmniej 80% frekwencję z danego przedmiotu i ogólną.

10. Wymogu 80% frekwencji nie stosuje się w przypadku chorób wymagających długotrwałego leczenia i innych przypadków losowych rozpatrywanych indywidualnie przez Radę Pedagogiczną.

11. Uczeń kończy szkołę, 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 (półroczach programowo niższych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 24

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede

wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, musi być on ogłoszony co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel-egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
1) skład komisji;
2) termin egzaminu;
3) zadania egzaminacyjne;
4) wynik egzaminu wraz z uzyskaną oceną;
5) nazwę zajęć edukacyjnych;
6) imię i nazwisko ucznia.

5a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć (5) dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w przeciwnym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 25

1. Ustalone oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania podlegają weryfikacji w przypadkach szczególnych, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i zasad ich ustalania zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

i zasad ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie regulaminu oceniania.

3. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel przedmiotu, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 26

1. Zajęcia międzyoddziałowe należą do zajęć obowiązkowych i mogą być organizowane przez Szkołę w ramach posiadanych środków i obejmują wszystkich uczniów klas programowo najwyższych.

2. Warunkiem wprowadzenia w Szkole zajęć międzyoddziałowych jest zrealizowanie przez nauczycieli z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych programów przewidzianych w cyklu nauczania w poszczególnych klasach.

3. Na koniec pierwszego okresu (półrocza) uczniowie otrzymują z każdego przedmiotu oceną okresową (śródroczną).

4. Ocena okresowa (śródroczna) staje się oceną końcową, kiedy uczeń kończy naukę z danego

przedmiotu i w drugim okresie (półroczu) nie wybiera tego przedmiotu jako przedmiotu w ramach zajęć międzyoddziałowych.

5. Ocena końcowa może ulec zmianie tylko w wyniku postępowania egzaminacyjnego z zachowaniem wszystkich procedur przewidzianych w ramach takich postępowań w zależności od rodzaju egzaminu.

§ 27

1. Realizację zadań edukacyjnych i wychowawczych Szkoła spełnia poprzez stały kontakt z rodzicami uczniów. Współpraca dotyczy wymiany opinii na temat uczniów w celu najlepszego ich poznania i rozwoju, a w szczególności:
   1) informowaniu o sukcesach i porażkach, osiągnięciach i problemach, oczekiwaniach i wymaganiach wobec uczniów i ich rodziców;
   2) planowaniu i stymulowaniu rozwoju uczniów na podstawie diagnozy ich aspiracji, możliwości i dążeń;
   3) rozwiązywaniu problemów w szczególności związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, jego uczeniem się, motywacją, zaangażowaniem oraz wywiązywaniem się z obowiązków szkolnych;
   4) podejmowaniu wysiłków w celu stworzenia bezpiecznych warunków nauki i zapobiegania zagrożeniom.

2. W tym celu organizowane są zebrania i spotkania z rodzicami:
   1) zebrania ogólne – przeprowadzane 1-2 razy w roku szkolnym przez Dyrektora, na których są podawane informacje o:
      a) przepisach, regulaminach, decyzjach itp.,
      b) wynikach nauczania w szkole,
      c) bieżących sprawach i problemach organizacyjnych, wychowawczych, gospodarczych itp.
   2) zebrania klasowe przeprowadzane 2-3 razy w roku szkolnym przez wychowawców klas, na których są podawane informacje o:
      a) trybie i warunkach oceniania, klasyfikowania i promowania,
      b) wynikach postępów nauczania uczniów w klasie,
      c) problemach nauczania, wychowania, frekwencji itp.,
      d) zwrotne informacje o uczniach i ich problemach.

3. Indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z potrzeb ucznia organizowane przez wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu lub na wniosek rodziców.

4. Każde zebranie (spotkanie) winno być udokumentowane informacją w dzienniku lekcyjnym lub innym dokumencie prowadzonym przez wychowawcę.

5. Apele porządkowo-informacyjne organizowane przez Dyrektora Szkoły dla młodzieży w zależności od potrzeb, na których omawiane są sprawy szkolne dotyczące między innymi:
   1) przestrzegania praw i obowiązków ucznia,
   2) wyników nauczania,
   3) regulaminów,
   4) różnych wydarzeń szkolnych itp.

ROZDZIAŁ 11.
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA SZKOŁY

§ 28

1. Uczeń ma prawo do:
   1) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także

nieujawniania szczegółów dotyczących sytuacji rodzinnych;
2) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
3) znajomości programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjne wynikających z ich realizacji oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
4) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniach domowych;
5) pomocy w nauce od samorządu klasowego (samopomoc koleżeńska), od nauczyciela danego przedmiotu (konsultacje);
6) korzystania z pomocy materialnej (stypendialnej bądź doraźnej);
7) indywidualnego toku nauki;
8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki;
10) wpływania na życie Szkoły poprzez pracę w samorządzie i organizacjach działających na terenie Szkoły.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem, który podejmuje działania mediacyjne.

3. Do Rzecznika w celu podjęcia przez niego działań mediacyjnych, mogą zwrócić się również rodzice ucznia w ww. terminie.

4. Jeżeli działania podjęte przez Rzecznika, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia mają prawo do złożenia skargi. Skarga powinna być skierowana do Dyrektora II Liceum w Zamościu w formie pisemnej, w terminie 14 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez Rzecznika.

5. Dyrektor II Liceum w Zamościu po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.

6. Uczeń ma obowiązek:
1) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi;
2) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Szkoły, tworzyć jej autorytet;
3) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
a) okazywać szacunek dorosłym, rodzicom, opiekunom, nauczycielom i uczniom,
b) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
c) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków szkolnych przez innych uczniów,
d) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, wulgarność i przemocy;
4) systematycznie zdobywać i rozwijać swoje umiejętności ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania;
5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
6) powiadomić osobiście lub za pośrednictwem rodziców lub telefonicznie nauczyciela wychowawcę lub Dyrekcję Liceum o przewidywanej dłuższej nieobecności; usprawiedliwienie dostarczyć w ciągu siedmiu dni od powrotu do Szkoły;
7) w pełni wykorzystywać stwarzane mu możliwości samorealizacji własnych predyspozycji w różnych dziedzinach wiedzy;
8) w czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój odświętny;
9) przestrzegać na terenie Szkoły zakazu:
a) palenia tytoniu,

b) spożywania napojów alkoholowych,
c) rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków odurzających,
d) samowolnego oddalania się w czasie przerw i zajęć lekcyjnych;

10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, przeciwstawiać się przejawom marnotrawstwa i niszczenia mienia;
11) poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami;
12) nosić strój odpowiedni do rodzaju zajęć, w których uczestniczy.

§ 28a.

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

7. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

8. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

ROZDZIAŁ 12.

WYRÓŻNIENIA NAGRODY I KARY

§ 29

1. Wobec uczniów Szkoły stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy Szkoły.

2. Za osiągnięcia w nauce i sporcie, w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, za odpowiedzialną realizację podjętych i powierzonych zadań, za wszelkiego rodzaju osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole, rodzicom i całemu środowisku społecznemu, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o jego osiągnięciach;
4) dyplom i nagrodę rzeczową;
5) wpisanie do Kroniki Szkoły;
6) stypendium za wyniki w nauce;
7) nagrodę Prezydenta Miasta Zamościa.

3. Za nieprzestrzeganie obowiązujących praw i zasad postępowania uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem wychowawcy klasy;
2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
3) naganą Dyrektora Szkoły;
4) przeniesieniem do równoległej klasy w Szkoły;
5) zakazem uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych, np. dyskotekach szkolnych, wycieczkach.

4. Każda kara podlega ujawnieniu.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanych nagrodach lub zastosowanej wobec ucznia karze.

6. Za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i porządku szkolnego uczeń może być skreślony z listy uczniów, w szczególności za:
1) posiadanie narkotyków lub ich rozprowadzanie,
2) spożywanie alkoholu lub uczęszczanie na zajęcia edukacyjne bądź zajęcia organizowane przez Szkołę w stanie po jego spożyciu,
3) agresję wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
4) celowe niszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń,
5) wielokrotne łamanie zakazu palenia tytoniu na terenie Szkoły.

7. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
1) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas którego wychowawca przedstawia uchybienia w postępowaniu ucznia, jak również jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące oraz zapoznaje Radę Pedagogiczną z podjętymi w stosunku do niego środkami oddziaływania wychowawczego i pomocy pedagogicznej;
2) wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zostają zapisane w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej;
3) po przedyskutowaniu całokształtu zachowania ucznia Rada Pedagogiczna głosuje nad podjęciem uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
4) Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na temat skreślenia danego ucznia z listy uczniów na piśmie w terminie trzech dni;
5) Dyrektor formułuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, która zostaje doręczona uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru;
6) Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności w sytuacji, gdy dalszy pobyt w Szkole ucznia skreślonego z listy zagraża bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły.

8. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

§ 29a

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.

2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (min. 6 miesięcy),może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.

3. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7dni.

4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 29b

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń Szkoły, rodzic ucznia Szkoły, pracownik Szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor Szkoły występuje do organu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

ROZDZIAŁ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową (II Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Zamościu) i używa jej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. M. Konopnickiej w Zamościu.

3. II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Zamościu posiada sztandar oraz hymn – „Rotę” Marii Konopnickiej i własny ceremoniał.

4. Do ceremoniału Szkoły, w którym uczestniczy sztandar Szkoły, należy:
   1) organizowanie uroczystego ślubowania uczniów klas I,
   2) inauguracja i zakończenie roku szkolnego,
   3) pożegnanie absolwentów,
   4) obchody ważnych rocznic upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach narodu

polskiego.

5. Do tradycji Szkoły należy prowadzenie kroniki upamiętniającej wydarzenia z życia społeczności szkolnej.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

8. Niniejszy statut może być nowelizowany przez Radę Pedagogiczną.

9. Dyrektor Szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.