

Załącznik nr 2
do uchwały nr 1/2024/2025
Rady Pedagogicznej II LO
z dnia 12.09.2024r.

STATUT
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA PAWŁA II
w DZIAŁDOWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.	3
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły.	5
ROZDZIAŁ 3. Bezpieczeństwo w szkole i poza nią.	8
ROZDZIAŁ 4. Organizacja szkoły.	10
ROZDZIAŁ 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.	16
ROZDZIAŁ 6. Organy szkoły.	21
ROZDZIAŁ 7. Biblioteka szkolna.	28
ROZDZIAŁ 8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	31
ROZDZIAŁ 9. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania. (WZO)	39
ROZDZIAŁ 10. Zasady i formy współpracy z rodzicami.	61
ROZDZIAŁ 11. Uczniowie szkoły.	63
ROZDZIAŁ 12. System kar i nagród. (SKiN)	66
ROZDZIAŁ 13. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży na terenie szkoły.	71
ROZDZIAŁ 14. Zasady usprawiedliwiania nieobecności. (RUN)	75
ROZDZIAŁ 15. Postanowienia końcowe.	79.

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Nazwa szkoły: II Liceum Ogólnokształcące imienia Jana Pawła II.
2. Siedziba szkoły: Działdowo, ul. Polna 11.
3. Organem prowadzącym jest Powiat Działdowski. Wykonuje on zadania dotyczące bieżącego zarządzania i nadzoru nad działalnością finansową i organizacyjną szkoły.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nadzór pedagogiczny nad II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) *II LO* - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Działdowie, ul. Polna 11;
 - 2) *szkole* – oznacza to II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Działdowie;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie;
 - 4) *radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie;
 - 5) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w II Liceum Ogólnokształcącym;
 - 6) *nauczycielach* – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie;
 - 7) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie;
 - 8) *rodzicach* - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 9) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie;
 - 10) *podstawie programowej kształcenia ogólnego* - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych
2. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum ogólnokształcącym trwa 4 (cztery) lata zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej zwany dalej dziennikiem elektronicznym, w którym dokumentuje się przebieg nauczania.

Szczegółowe zasady korzystania z dziennika reguluje odrębny regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.

5. *Uchylony*

6. Uczniom wydawane są roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
7. Ukończenie liceum jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnokształcącego.
8. Po ukończeniu liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Absolwenci klasy dwujęzycznej mogą zdawać maturę na poziomie dwujęzycznym, czyli przystąpić do wykonania dodatkowych zadań w języku angielskim.
9. II LO kształci o rozszerzonym programie nauczania z przedmiotów ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
10. W liceum można tworzyć klasy sportowe.
11. W liceum można tworzyć klasy dwujęzyczne.

ROZDZIAŁ 2.

Cele i zadania II LO.

§ 3.

1. II Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, zwanej dalej *Ustawą* oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. II Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.
3. Stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
5. Zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
6. Zapewnia przestrzeganie zapisów zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II, które stanowią odrębny dokument szkolny.
7. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.

§ 4.

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej II LO w szczególności umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego, poprzez atrakcyjny proces nauczania.
3. Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych.
4. Zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych.
5. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych ramowych planów nauczania.
6. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
7. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 4) rozwijanie zdolności do dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - 5) rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,

- 7) poznanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
8. Szkoła pomaga absolwentom liceum dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
- 1) organizowanie zajęć z pracownikami urzędu pracy, firm marketingowych, przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 2) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 3) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
9. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - 5) poszukiwania, podporządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz własnych zainteresowań,
 - 7) posługiwania się dwoma językami obcymi; osiąganie umiejętności językowych na poziomie zaawansowanym, zapewniającym swobodne porozumiewanie się,
 - 8) przygotowania się do egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym i rozszerzonym.

§ 5.

1. II LO wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Szkoła realizuje funkcję wychowawczą poprzez:
 - 1) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej, w szczególności:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego II LO,
 - 2) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości, kształtowanie postaw patriotycznych (także w wymiarze lokalnym),
 - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości oraz rozwijanie kompetencji kreatywności, innowacyjności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 4) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym, kształtowanie świadomości ekologicznej,
 - 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej oraz umożliwianie poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - 6) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych,
 - 7) przygotowywanie uczniów do właściwego kształcenia stosunków międzyludzkich do świadomego aktywnego samodzielnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
 - 8) szanowanie indywidualności uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości,
 - 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,

- 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji, kariery zawodowej,
- 11) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 12) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej.

§ 6.

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) organizowanie zajęć dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) pełnienie dyżurów w szkole,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest materialna pomoc doraźna lub stała,
- 6) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy,
- 7) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

ROZDZIAŁ 3.

Bezpieczeństwo w szkole i poza szkołą.

§ 7.

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

1. II LO sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) system zapomóg i stypendiów,
 - 2) organizowanie zajęć dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) ściśle respektowanie obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) sprawowanie opieki nad niektórymi potrzebującymi jej uczniami przez kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni.
2. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów.
3. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
4. Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele pełniący dyżur. Plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe. Projekt planu przygotowuje specjalnie do tego celu powołany zespół rady pedagogicznej. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa odrębny Regulamin dyżurów nauczycielskich zgodny ze statutem szkoły.

§ 8.

1. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza szkołą zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły i wpisuje wyjście w dzienniku elektronicznym podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania.
2. Odpowiedzialność za uczniów podczas zajęć poza terenem II LO, w tym w trakcie wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa regulamin danej wycieczki.
3. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły zapewnia się uczniom opiekę – zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu organizowania krajoznawstwa i turystyki w szkołach.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek określają odrębne przepisy oraz Regulamin wycieczek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Działdowie.

§ 9.

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

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,

- 2) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego poinformowania o zagrożeniu dyrekcję szkoły,
- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

§ 10.

Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej. Formy sprawowania w/w opieki ujęte są w planie pracy gabinetu medycyny szkolnej.

§ 11.

O każdym wypadku na terenie szkoły lub w jej pobliżu zobowiązani są poinformować dyrektora szkoły nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

§ 12.

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły funkcjonuje monitoring, punkt informacyjny przy wejściu do szkoły.

§ 13.

Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia ucznia należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie ucznia. Jeżeli rodzic ucznia nie zjawia się, z uczniem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Ucznia nie można zostawić samego.

ROZDZIAŁ 4.

Organizacja szkoły.

§ 14.

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. W ciągu roku szkolnego dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 15.

1. Podstawę organizacji pracy w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Arkusz organizacyjny,
 - 2) Tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) Regulaminy pracy.
2. Działalność edukacyjna zostaje określana przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania II LO, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań z punktu widzenia dydaktycznego.
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny II LO dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak każdego nauczyciela.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny II LO opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, opracowanego w oparciu o ramowe plany nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
2. W Arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii/etyki, zajęć z wychowania do życia w rodzinie oraz zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 17.

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć: religia/etyka i wychowanie do życia w rodzinie określa *Tygodniowy rozkład zajęć*, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoła wychodząca naprzeciw zainteresowaniom i potrzebom uczniów i rodziców organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne doskonalące umiejętności i rozwijające wiedzę ucznia.
3. Programy nauczania tych zajęć zostają opracowane przez nauczycieli szkoły i są włączone do szkolnego zestawu programów nauczania. Przydział godzin na realizację tych zajęć

ustala się w szkolnym planie nauczania w ramach godzin do dyspozycji dyrektora.

4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzane są przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Uczęszczanie uczniów na te zajęcia jest obowiązkowe, ocenianie odbywa się na ogólnych zasadach, przy czym ocena roczna nie ma wpływu ani na promocję, ani ukończenie szkoły, ani na średnią ocen.
6. Roczna ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się w przeznaczonym do tego odpowiednim miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
7. Szkoła organizuje zajęcia doskonalące umiejętności i rozwijające wiedzę z danego przedmiotu, pomagające przezwyciężyć trudności i zajęcia rozwijające sprawność fizyczną.
8. O zgodę na prowadzenie zajęć występuje do dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia. Podstawą jest przedłożony program zajęć uwzględniający jego cele i tematykę oraz terminy ich realizacji i listy uczestników.
9. Po zakończeniu zajęć nauczyciel prowadzący przedstawia sprawozdanie lub inne dokumenty stanowiące dowód ich realizacji – między innymi dziennik zajęć pozalekcyjnych.

§ 18.

Zasady tworzenia, treści i sposób realizacji Planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 19.

Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sal komputerowych wyposażonych w programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój ucznia,
- 3) *uchylono*
- 4) gabinetu pedagoga i psychologa,
- 5) biblioteki,
- 6) gabinetu dentystycznego i gabinetu medycyny szkolnej oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedmedycznej,
- 7) pomieszczeń dla działalności organizacji uczniowskich, sklepiku,
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
- 9) sali gimnastycznej z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 20.

Formy prowadzenia działalności edukacyjnej i wychowawczej.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zadania edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 4) zajęcia pozalekcyjne.

2. Zajęcia wymienione w podpunktach 3) i 4) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
3. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane, 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 podpunktach 1) –3)
– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 3., na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły 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 punkcie 3.,
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w podpunktach 1) –3), umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
7. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szkole uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

§ 21.

Podstawową jednostką organizacyjną II LO jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania opracowanym w oparciu o ramowy plan nauczania i program wybrany z zestawu programów dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 22.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez etap edukacyjny.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub samorządu uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich rozstrzygnięcia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

§ 23.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje przewodniczący - wychowawca klasy, powołany przez dyrektora.
3. Zadania zespołu klasowego nauczycieli uczących w danej klasie:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz podręczników dla danego oddziału, modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb,
 - 2) planowanie i wdrażanie badania efektów nauczania oraz dokonywania ewaluacji tych badań,
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) wspieranie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 24.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotów tworzą stałe zespoły Rady Pedagogicznej II LO:
 - 1) zespół dydaktyczny,
 - 2) zespół ds. statutu szkoły,
 - 3) zespół ds. promocji szkoły i rekrutacji,
 - 4) zespoły zadaniowe:
 - a) ds. wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
 - b) ds. doradztwa zawodowego,
 - c) ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

2. Pracą każdego z zespołów rady pedagogicznej kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
8. Poszczególne zespoły rady pedagogicznej pracują według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.

§ 25.

1. Wychowawcy klas i pedagog szkolny tworzą Zespół Wychowawczy i Profilaktyki Rady Pedagogicznej II LO.
2. Pracą zespołu wychowawczego i profilaktyki kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania Zespołu Wychowawczego i Profilaktyki Rady Pedagogicznej II LO:
 - 1) konsultowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego II LO oraz Kalendarza Uroczystości Szkolnych,
 - 2) ewaluowanie praw i obowiązków ucznia,
 - 3) konsultowanie zadań zespołów klasowych w zakresie pracy wychowawczo - opiekuńczej i profilaktycznej szkoły,
 - 4) zasięganie opinii rady pedagogicznej w zakresie działań wychowawczo – opiekuńczych i profilaktycznych szkoły.

§ 26.

1. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne np.: geografia, biologia, fizyka oraz zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów z zastrzeżeniem, że nie mogą zostać naruszone ustalenia zawarte w ramowych planach nauczania w szkołach publicznych, określone odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych, przy jednoczesnym zachowaniu właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa.

§ 27.

1. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach liceum prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, z podziałem na grupy. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo – lekcyjnych.
2. W liceum można tworzyć klasy sportowe. Klasami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie w jednej lub kilku dyscyplinach sportu, w kolejnych trzech/czterech latach nauki. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły. Liczba uczniów w oddziale sportowym powinna wynosić co najmniej 20 uczniów, a w uzasadnionych przypadkach oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe, liczące co najmniej 10 uczniów, za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów może być

niższa. Obowiązkowy wymiar zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin tygodniowo.

§ 28.

W liceum tworzy się klasy dwujęzyczne. Klasami dwujęzycznymi są oddziały, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę lub spośród przedmiotów uzupełniających.

§ 29.

1. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć dodatkowych, finansowanych z budżetu szkoły, regulują odrębne przepisy.
2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu międzyklasowego od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia w tych oddziałach mogą być prowadzone z podziałem na grupy.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 2., które mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 30.

W liceum można tworzyć oddziały integracyjne. Warunki organizacji kształcenia, wychowania i opieki w tych oddziałach określają odrębne przepisy.

§ 31.

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

§ 32.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia warunki i tryb udzielania zezwoleń, o których mowa w punkcie 1., organizację indywidualnego programu lub toku nauki, uwzględniając umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

ROZDZIAŁ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 33.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,

- 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta osoby niepełnosprawnej,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) zajęć rewalidacyjnych,
 - 8) zajęć edukacyjnych, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów,
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 10) nauczania indywidualnego.
 9. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
 10. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
 11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 12. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. Szczegółowe zasady i formy udzielania oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych i Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Działdowie.
16. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 2) niedostosowanych społecznie,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznymwymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy regulują przepisy w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 34.

1. Szkoła zapewnia uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły indywidualne nauczanie w oparciu o obowiązujące przepisy. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwanym dalej *orzeczeniem*.
2. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, o których mowa w punkcie 5, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
8. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin i realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Dzieciom i młodzieży objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienie im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.
11. 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.

§ 34a.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) stwarzanie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pobytu w szkole dziecka niepełnosprawnego;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb; a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością zapewnia się 2 godziny zajęć rewalidacyjnych.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 34b.

1. Szkoła zapewnia zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

ROZDZIAŁ 6.

Organy szkoły.

§ 35.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty.
3. Sytuacje konfliktowe rozwiązuje dyrektor we współdziałaniu z innymi statutowymi organami szkoły.
4. Organy wymieniają informacje o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§ 36.

Dyrektor szkoły.

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 15) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole stałe zespoły rady pedagogicznej;
 - 18) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - 20) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 22) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 23) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 26) współpracuje z pielęgniarką.
5. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 3) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 7) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopów;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustaw.

§ 37.

Rada pedagogiczna.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w II LO.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór

pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. W przypadku określonym w punkcie 6, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 24 dni od otrzymania wniosku.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rada pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem swojej działalności.

§ 38.

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów szkoły i składa się z przedstawicieli rodziców wszystkich klas.
2. Wybory do nowych rad rodziców powinny być przeprowadzane do dnia 31 października każdego roku. Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców uczniów szkoły wykonują zadania rady rodziców do czasu wyboru nowych rad rodziców, nie dłużej jednak niż do dnia 31 października.
3. Nowo wybrane rady rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.
4. W skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) udział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców). Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego II LO. Program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 6) pomoc szkole w jej prawidłowym funkcjonowaniu tj. pozyskania dodatkowych środków finansowych, gromadzenie własnych funduszy (sposób pozyskiwania środków i ich wydatkowanie określa regulamin rady rodziców);
 - 7) współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych w szkole.
6. Rada rodziców opracowuje i uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 39.

Samorząd Uczniowski.

1. W II LO działa Samorząd Uczniowski. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe,
 - 2) na szczeblu szkoły: samorząd uczniowski.
3. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
 - 1) przygotowanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrektora,
 - 4) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego II LO zgodny ze statutem szkoły.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 40.

Współpraca organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
 - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
 - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.

2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły i zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego o wstrzymaniu wykonania uchwały.
5. W razie zaistnienia konfliktów w organach szkoły dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor prowadzi negocjacje zmierzające do rozwiązania sporu.
6. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania i wymiany informacji organów szkoły organizuje się wspólne zebrania. Inicjatorem zebrań jest dyrektor szkoły lub w szczególnych przypadkach inny organ szkoły.

§ 41.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności tym organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w punkcie 1., wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 7.

Biblioteka szkolna.

§ 42.

1. W szkole działa jedna biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie i wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły - na podstawie legitymacji służbowych,
 - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
4. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrolowania zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni),
 - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
 - 6) opiniuje wydatki na działalność biblioteki, plan pracy biblioteki oraz projekt innowacji zgłoszony przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
 - 3) opiniuje regulamin biblioteki.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

§ 43.

Biblioteka szkolna:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz biblioteki,

- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- 7) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

§ 44.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

2. Praca pedagogiczna:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji,
- 3) poradnictwo w doborze lektur,
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem,
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 6) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi,
- 7) opieka nad uczniami przebywającymi w szkole,
- 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- 1) gromadzenie zbiorów,
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 3) selekcja zbiorów,
- 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalog, kartoteki, teczki tematyczne itp.),
- 5) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, prowadzenie statystyk czytelnictwa)
- 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 7) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami poprzez: organizowanie prezentacji, popularyzację zbiorów bibliotecznych, zasięganie opinii nauczycieli i wychowawców w sprawie zakupu książek i czasopism,
- 4) współpraca z rodzicami polegająca na udostępnieniu zbiorów bibliotecznych np. w zakresie problematyki wychowawczej i pedagogizacji rodziców,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami polegająca na wzajemnym użyczeniu sobie księgozbiorów dla potrzeb rodziców, uczniów i nauczycieli w miarę potrzeb,
- 6) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

§ 45.

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń.
2. W bibliotece znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), które jest integralną częścią biblioteki. ICIM wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
3. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
4. Zbiory:
 - 1) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,
 - 2) rodzaje zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy, podręczniki szkolne,
 - c) lektury do języka polskiego i materiały uzupełniające do innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - f) ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe i społeczno- kulturalne,
 - g) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli,
 - h) materiały audiowizualne,
 - i) materiały regionalne.
5. Pracownicy:
 - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 3) zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
6. Finansowanie wydatków:
 - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna,
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od rady rodziców lub z innych źródeł,
 - 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki.

ROZDZIAŁ 8.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 46.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 47.

1. Nauczyciel jest pracownikiem na prawach funkcjonariusza publicznego.
2. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych. (zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie). Do zadań każdego nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sporządzanie lub modyfikowanie planu wynikowego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego,
 - 3) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa,
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, (przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych) oraz pełne wykorzystanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć,
 - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania II LO, oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 6) zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów,
 - 7) informowanie 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,
 - 8) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez stosowanie właściwych metod nauczania, wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
 - 9) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 10) indywidualizacja nauczania w pracy w uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 11) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego i kraju,
- 12) upowszechnianie demokracji i samorządności, jako metody wychowawczej,
- 13) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów,
- 14) zorganizowanie lub systematyczne doposażanie gabinetu przedmiotowego – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój, (kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy),
- 15) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności (kontrolowanie obecności uczniów),
- 16) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego,
- 17) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych, aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 18) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy (podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych),
- 19) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego,
- 20) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzegania przepisów BHP,
- 21) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- 22) przestrzeganie zapisów statutowych oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 48.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor szkoły.
2. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 49.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje przewodniczący - wychowawca klasy, powołany przez dyrektora.
3. Szczegółowe zadania zespołu klasowego reguluje Rozdział 4. §23.

§ 50.

Zakres zadań wychowawcy.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) koordynowanie działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki (warunki życia) i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego II LO,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym,
 - e) zapoznawania z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych, obowiązującymi dokumentami szkolnymi oraz przepisami prawa oświatowego,
 - 6) systematycznie współpracuje z pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, systematycznie oblicza frekwencje każdego ucznia,
 - 8) wywiera wpływ na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, bada przyczyny niewłaściwego zachowania uczniów, podejmuje środki zaradcze w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
 - 9) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.,
 - 10) integruje zespół klasowy, kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy i poszanowaniu godności osoby ludzkiej, rozwiązuje i eliminuje konflikty, problemy wychowawcze,
 - 11) wyrabia u uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły,
 - 12) wdraża do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią,
 - 13) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§ 51.

1. Realizując zadania wymienione w §50. ust.2. pkt 5., wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach lub podczas *dni otwartych*, organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust.1. decyduje dyrektor, na wniosek wychowawcy.
3. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej 3 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
5. Szczegółowe zasady i formy kontaktów z rodzicami reguluje Rozdział 10.

§ 52.

1. W II LO funkcjonuje zespół wychowawczy i profilaktyki.
2. Pracą zespołu wychowawczego i profilaktyki kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego i profilaktyki obejmują:
 - 1) koordynację działań wychowawczych w szkole,
 - 2) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc (pedagogiem poradni psychologiczno-pedagogicznej itp.) w celu realizacji treści i tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów oraz wnioskowanie do dyrektora o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

§ 53.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej,
 - 10) prowadzenie doradztwa zawodowego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem klasowym nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z podmiotami, instytucjami współpracującymi ze szkołą;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w podpunktach 1) – 5).

§ 54.

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego nauczanie należy w szczególności:
 - a) monitorowanie pracy ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) dostosowywanie materiału edukacyjnego do możliwości ucznia,
 - c) wspieranie nauczyciela prowadzącego dany przedmiot w codziennej pracy edukacyjnej i wychowawczej,
 - d) stworzenie odpowiednich sytuacji społecznych sprzyjających nawiązaniu prawidłowych relacji uczniów niepełnosprawnych z pełnosprawnymi rówieśnikami.

§ 55.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kształcenia.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego skierowany jest do uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
3. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego i poradnictwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom porad w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku kształcenia,
 - 2) organizowanie zajęć aktywizujących dotyczących wyboru zawodu i szkoły,
 - 3) stymulowanie przez wychowawców rozwoju uczniów ułatwiającego im podejmowanie ważnych życiowych decyzji,
 - 4) rozbudzanie aspiracji zawodowych,
 - 5) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły,
 - 6) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy – promowanie dobrych wzorców,
 - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół wyższych, szkół policealnych,
 - 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
 - 9) organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,

- 10) współpracę z instytucjami wspierającymi (kuratorium oświaty, urząd pracy, centrum informacji i planowania kariery, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, szkoły wyższe).
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je: doradca zawodowy lub pedagog szkolny, a w porozumieniu z nimi: wychowawca klasy, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
5. Do obowiązków doradcy zawodowego, pedagoga szkolnego w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) współpraca z rodzicami (spotkania, prelekcje),
 - 8) udział w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 56.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Prawnej ochronie podlega wizerunek nauczyciela.
2. Karze podlega znieważenie funkcjonariusz publicznego. Przez znieważenie należy rozumieć postępowanie mające na celu naruszenie godności osobistej człowieka, realizowane zwłaszcza przez demonstracyjne publiczne oraz niepubliczne podkreślanie pogardy. Do znieważenia może dojść:
 - 1) bezpośrednio w obecności osoby znieważonej (obelżywe gesty, słowa),
 - 2) pod nieobecność znieważonego, ale publicznie (np. przez publikowanie opinii szkalujących nauczyciela na ogólnodostępnych stronach internetowych oraz innych nośnikach elektronicznych, wyrażanie pogardy wobec pracownika szkoły na terenie szkoły pod jego nieobecność),
 - 3) niepublicznie i pod nieobecność znieważonego (np. przez publikowanie opinii szkalujących nauczyciela na stronach internetowych wymagających założenia konta, rozsyłanie pomiędzy uczniami obraźliwych względem nauczyciela filmów wideo lub innych treści).

§ 57.

Obowiązki pracowników administracji i obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i administracyjne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) główny specjalista ds. płac,
 - 3) sekretarz szkoły.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) asystent osoby niepełnosprawnej
 - 2) sprzątaczką.
3. Zadania pracowników administracji:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
 - 3) wydawanie zaświadczeń, druków, świadectw, legitymacji, pisanie pism,
 - 4) współpraca z różnymi instytucjami (policja, MOPS i ZUS),
 - 5) kierowanie pracą pracowników obsługi,
 - 6) nadzór nad zabezpieczeniem budynku,
 - 7) zaopatrzenie w pomoce naukowe, środki czystości, materiały do remontu,
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 9) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli,
 - 10) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń.
4. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) współpraca z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbanie o utrzymywanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć,
 - 2) kontrola osób wchodzących do budynku szkoły,
 - 3) dozór budynku szkolnego i zapobieganie kradzieżom oraz włamaniom,
 - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli,
 - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń,
 - 6) utrzymanie pomieszczeń do nauki i innych w należyтым stanie sanitarno- higienicznym,
 - 7) konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego oraz pomocniczego,
 - 8) wykonywanie prac porządkowych na placu szkolnym i po przeprowadzanych remontach,
 - 9) przyjmowanie i pilnowanie szatni.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 określają: regulamin pracy obowiązujący w szkole oraz zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ 9.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 58.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowanie oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 59.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 60.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (okresu) i warunki ich poprawiania,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 61.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a także rodziców (prawnych opiekunów) na ich prośbę o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie podstaw programowych kształcenia ogólnego,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) zasadach oceniania dydaktycznego i oceniania zachowania uczniów,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są jawne i udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). O ocenach odpowiedzi ustnych i prac pisemnych ucznia nauczyciel zobowiązany jest informować go na bieżąco, zaś jego rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z §76.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę (zarówno częściową, jak i klasyfikacyjną) powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
4. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
 - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych uzasadnianie następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi, w obecności innych uczniów i polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, biorąc pod uwagę: zgodność merytoryczną, spójność oraz twórcze podejście ucznia do tematu,
 - 2) przy uzasadnianiu ocen z prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa i zakres materiału, z którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria powinny być zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania; uzasadnienie polega na przedstawieniu uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w pracy;
 - 3) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji ocena uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowaniu zadań.
5. Nauczyciel zobowiązany jest oceniać ucznia wyłącznie w kontekście jego osiągnięć edukacyjnych i czynionych postępów w tym zakresie oraz reprezentowanego przez niego zachowania w szkole i poza nią.
6. Nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, uwzględniając osiągnięcia uczniów w całym roku, a nie tylko w drugim półroczu.
7. Uzyskiwane przez ucznia oceny osiągnięć edukacyjnych (oceny dydaktyczne) nie mogą mieć wyłącznego wpływu na ocenę jego zachowania.
8. Ocenianie (ocena ustna i wystawianie stopni przez nauczyciela) ma mieć charakter ciągły, powinno być równomiernie rozłożone w czasie.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania różnorodnych form oceniania.
10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o

których mowa do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W okresie nauki zdalnej obowiązują ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania zawarte w Statucie II LO, a ewentualne zmiany i dodatkowe wytyczne regulują zarządzenia Dyrektora szkoły wydane na czas nauki zdalnej i mają charakter przejściowy. Szczegółowe zmiany dotyczące zasad oceniania w trakcie nauki zdalnej regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO), uwzględniające specyfikę przedmiotu. O ewentualnych zmianach dotyczących oceniania w czasie nauki zdalnej uczniowie i rodzice będą informowani na bieżąco, w miarę potrzeb przez wychowawców lub nauczycieli przedmiotów.

§ 62.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w II okresie roku szkolnego, jako ocenę końcową wpisuje się ocenę klasyfikacyjną za I okres.

§ 63.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku ucznia

posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony*.

§ 64.

1. Udział ucznia w zajęciach edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
2. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest zobowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
3. Na udział w zajęciach uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice (prawni opiekunowie), po spełnieniu przez szkołę warunków określonych powyżej. Po osiągnięciu pełnoletności o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie deklarując swój udział na piśmie.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. W przypadku udziału ucznia w zajęciach, fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczony na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem *uczestniczył(a)*.

§ 65.

1. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęciach z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.
2. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.

§ 66.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 67.

1. W związku z wdrożeniem dziennika elektronicznego w II LO podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej może być średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.

2. Przyjęcie w szkole WZO opartych na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:
 - 1) ujednoczenie systemu oceniania,
 - 2) podwyższenie jakości oceniania,
 - 3) motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy.
3. System oceniania za pomocą średniej ważonej ocen jest zgodny ze Statutem Szkoły.
4. Każda ocena cząstkowa, zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę. Oceny cząstkowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi. Najistotniejszy wpływ na ocenę śródroczną i roczną mają oceny za samodzielną pracę uczniów na lekcji (np.: testy, prace klasowe, sprawdziany). System ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną i roczną.
5. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny.
6. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej.
7. Oceny śródroczne i roczne mogą być wystawiane na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według następującego schematu:
 - 1) celujący – średnia ważona od 5,7 ;
 - 2) bardzo dobry – średnia ważona od 4,7 ;
 - 3) dobry – średnia ważona od 3,7 ;
 - 4) dostateczny – średnia ważona od 2,7 ;
 - 5) dopuszczający – średnia ważona od 1,7 ;
 - 6) niedostateczny – średnia ważona poniżej 1,7.
6. Średnia ważona wspiera nauczyciela w podjęciu ostatecznej decyzji przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.
7. Ocena śródroczna i roczna może zostać podwyższona przez nauczyciela, jeżeli uczeń robi postępy w nauce, bądź przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się.
8. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.
9. Szczegółowe zasady stosowania średniej ważonej znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Dopuszcza się stosowanie form aktywności związanych ze specyfiką przedmiotu, o których mowa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

§ 68.

Formy i skala oceniania.

1. Ocenianie bieżące (ocena cząstkowa) i klasyfikacyjne (ocena śródroczna i roczna) ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień: celujący – skrót literowy: cel – oznaczenie cyfrowe: 6
 - 2) bardzo dobry - skrót literowy: bdb – oznaczenie cyfrowe: 5
 - 3) dobry - skrót literowy: db – oznaczenie cyfrowe: 4
 - 4) dostateczny - skrót literowy: dst – oznaczenie cyfrowe: 3
 - 5) dopuszczający - skrót literowy: dop – oznaczenie cyfrowe: 2
 - 6) niedostateczny - skrót literowy: ndst – oznaczenie cyfrowe: 1
2. Ustala się wystawianie ocen cząstkowych w formie zapisu cyfrowego.
3. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych zabrania się stosowania w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) skrótów literowych nazw stopni (z wyjątkiem statystycznych zestawień klasyfikacyjnych).

§ 69.

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie.

1. Lista zajęć edukacyjnych prowadzonych w klasach II LO zostaje określona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego. Stanowi to podstawę do śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów oraz wypełnienia świadectw promocyjnych.
2. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych w klasyfikacji śródrocznej, zgodnie ze skalą ocen rocznych.
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz uzyskuje maksymalną liczbę punktów ze wszystkich prac pisemnych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym lub krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. Każdego roku nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują plany wynikowe, w oparciu o które formułują wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Termin opracowania planów wynikowych – przed wrześniowym posiedzeniem rady pedagogicznej. Informacji dotyczących zapisów w planach wynikowych zobowiązani są udzielić wychowawcy klas lub nauczyciele przedmiotów na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 70.

Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

1. O sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych nauczyciele przedmiotów informują uczniów słownie na swoich lekcjach we wrześniu.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w oparciu o formy przyjęte w szkole (np.: prace klasowe, testy, sprawdziany, odpowiedzi ustne, itp.).
3. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) pisemne:
 - a) praca klasowa – sprawdzenie wiadomości z działu (zapowiadana przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem),
 - b) sprawdzian – pisemne sprawdzenie z nie więcej niż trzech ostatnich zagadnień tematycznych, w obrębie jednego działu (zapowiedziane nie później niż dwa dni przed terminem),
 - c) kartkówka – sprawdzenie wiadomości z ostatniego tematu lekcji (niezapowiedziane).
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) prace domowe,
 - 4) aktywność na lekcji.
4. Na pracach klasowych przyjmuje się następujący przelicznik procentowy ilości uzyskanych punktów na oceny cząstkowe:
 - poniżej 40% - niedostateczny
 - od 40% - dopuszczający
 - od 60% - dostateczny
 - od 75% - dobry
 - od 90% - bardzo dobry
 - 100% - celujący
5. Pozostałe formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz kryteria ich oceniania znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń ma prawo otrzymać do wglądu na lekcji, natomiast rodzice (prawni opiekunowie) na własną prośbę w trakcie dni otwartych lub na innych zasadach określonych przez nauczycieli.

§ 71.

Częstotliwość oceniania.

1. Ustala się następujące limity sprawdzianów, prac klasowych i testów:
 - 1) w tygodniu – nie więcej niż cztery zapowiedziane prace pisemne (w tym nie więcej niż trzy prace klasowe).
 - 2) w jednym dniu – nie więcej niż jedna praca klasowa i jeden sprawdzian.
2. Zgodnie z zapisami Statutu Szkoły, dotyczącymi życzliwego, podmiotowego traktowania ucznia w procesie wychowawczym jeden dzień po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej nauczyciele nie robią prac klasowych i sprawdzianów (nie dotyczy klas programowo najwyższych w II okresie roku szkolnego).
3. Ilość ocen cząstkowych do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej zależy od liczby godzin lekcyjnych i powinna być nie mniejsza niż tygodniowa ilość godzin danego przedmiotu wynikająca ze szkolnego planu nauczania, przy czym minimalna ilość ocen cząstkowych nie może być mniejsza niż trzy.
4. Minimalna ilość ocen zależy od tygodniowej liczby godzin lekcyjnych przedmiotu nie dotyczy II okresu w klasach programowo najwyższych.

§ 72.

Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych.

1. Zobowiązuje się nauczycieli do oddania uczniom:
 - 1) kartkówki: w terminie do 1 tygodnia od daty kartkówki;
 - 2) prac pisemnych (sprawdziany, prace klasowe): w terminie do 2 tygodni od daty pracy;
 - 3) wypracowania typu maturalnego (na poziomie podstawowym i rozszerzonym): w terminie 3 – 4 tygodnie od daty pracy.
2. W razie nieobecności nauczyciela powyższe terminy ulegają przesunięciu o 1 tydzień od daty powrotu nauczyciela do pracy.

§ 73.

Warunki poprawiania ocen cząstkowych.

1. Zasady poprawiania ocen cząstkowych oraz skalę, według której oceniane są testy ustala każdy nauczyciel w swoim systemie oceniania.
2. Uczeń ma prawo poprawienia oceny cząstkowej z pracy klasowej i sprawdzianu w terminie 1 – 2 tygodni od otrzymania tej oceny lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
3. Nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawienia oceny cząstkowej z pracy klasowej i sprawdzianu.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek umożliwienia uczniowi poprawienia grożącej mu niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej poprzez wyznaczenie zakresu treści do nauczania i formy sprawdzenia tychże treści w terminie do 4 tygodni od dnia poinformowania go o tejże ocenie.
5. Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 74.

Umowa w sprawie nieprzygotowywania się uczniów do zajęć lekcyjnych.

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni),
 - 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska,
 - 3) szczegółowe zapisy dotyczące nieprzygotowania ucznia do lekcji znajdują się w PZO.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.
 - 1) w przypadku zajęć z plastyki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
 - 2) na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej. Jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie.

§ 75.

Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu.

Na nauczycielach ciąży obowiązek systematycznego gromadzenia informacji o uczniach. Informacje te zamieszczane są w:

- 1) e-dziennikach, dziennikach zajęć,
- 2) arkuszach ocen.

§ 76.

Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach ich dzieci.

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci w następujących formach:
 - 1) zebrania z rodzicami,
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami w czasie przerw międzylekcyjnych, za wyjątkiem czasu pełnienia dyżuru nauczycielskiego,
 - 3) pisemne informowanie (w tym informacja w e-dzienniku) rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia, z miesięcznym wyprzedzeniem, przed śródrocznym i rocznym (klasyfikacyjnym) posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 4) informacja telefoniczna – rozmowa z rodzicem.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do bieżącego udostępniania rodzicom uczniów sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych:
 - 1) podczas zebrań z rodzicami,
 - 2) zgodnie z potrzebami rodziców, po ustaleniu dogodnego terminu spotkania na terenie szkoły.
3. Informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) o przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym - na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 2) o przewidywanych dla ucznia rocznych stopniach – na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 3) informacje o przewidywanych ocenach przekazują nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub wychowawcy klas, uczniom podczas zajęć lekcyjnych, rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań z rodzicami lub w formie informacji w dzienniku elektronicznym.

§ 77.

Tryb klasyfikacji.

1. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:
 - 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego,
 - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych,
 - 3) ustalenie oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) w ciągu miesiąca do 3. dnia poprzedzającego posiedzenie rady klasyfikacyjnej w I okresie,
 - 2) w ciągu miesiąca do 3. dnia poprzedzającego posiedzenie rady klasyfikacyjnej w II okresie.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Dotyczy to ocen z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Termin i forma informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych określa §76. pkt.3.

Ocena przewidywana to prognoza oceny rocznej. Ocenianie bieżące trwa do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej i w szczególnych przypadkach kolejne oceny cząstkowe mogą znacząco zmienić sytuację ucznia zatem roczna ocena klasyfikacyjna może być w stosunku do oceny przewidywanej wyższa lub niższa.
4. W przypadkach nieobecności nauczyciela (choroba) wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach klasyfikacyjnych.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków (np.: pomoc koleżeńska).
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione,
 - c) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
 - d) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac pisemnych lub popraw.
 - 2) W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie papierowej z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).
 - 3) Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
 - 4) Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

9. Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej zachowania.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
 - c) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
 - d) nie został ukarany karami statutowymi.

- 2) Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
- 5) Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

§ 78.

Warunki promocji.

1. Począwszy od klasy I uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 80.).
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1., nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych), z uwzględnieniem § 78. ust. 6, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - 2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 4a, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 3) Uczeń może zostać wpisany do Złotej Księgi Absolwentów II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ze wszystkich przedmiotów realizowanych w trzyletnim/czteroletnim cyklu kształcenia średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.

§ 79.

Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej (60 minut) i ustnej (20 minut), z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych (90 minut).
8. Na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń ma prawo wyboru jednego z dwóch przedłożonych zestawów egzaminacyjnych z danego przedmiotu sprawdzających wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny
9. Na egzaminie klasyfikacyjnym przyjmuje się następujący przelicznik procentowy ilości uzyskanych punktów na oceny:

0% - 29%	- niedostateczny
30% - 47%	- dopuszczający
47,5% - 64,5%	- dostateczny
65% - 82%	- dobry
82,5% - 99,5%	- bardzo dobry
100%	- celujący
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionej nieobecności) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w pierwszym wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

12. Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie na egzaminie klasyfikacyjnym nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i ust 4 pkt. 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) - skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związanej informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 21 i § 80.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §80. i § 81. ust.1.

§ 80.

Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny rocznej.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej (60 minut) i ustnej (20 minut), oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych (90min),
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Na egzaminie sprawdzającym uczeń ma prawo wyboru jednego z dwóch przedłożonych zestawów egzaminacyjnych z danego przedmiotu sprawdzających wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny (lub I okres w przypadku klasyfikacji śródrocznej).
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przyjmuje się następujący przelicznik procentowy ilości uzyskanych punktów na oceny:
 - 0% - 29% - niedostateczny
 - 30% - 47% - dopuszczający
 - 47,5% - 64,5% - dostateczny
 - 65% - 82% - dobry
 - 82,5% - 99,5% - bardzo dobry
 - 100% - celujący
5. Sprawdzan , o którym mowa w ust. 2 punkt 1), przeprowadza się w terminie nie później niż 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń , o których mowa w ust. 1. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) .
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, punkt 1b), 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 81. ust.1.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Ustępy: 1-11 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.

§ 81.

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (60 minut) oraz ustnej (20 minut), z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych (90 minut).

3. Na egzaminie poprawkowym uczeń ma prawo wyboru jednego z dwóch przedłożonych zestawów egzaminacyjnych z danego przedmiotu sprawdzających wiadomości i umiejętności przewidziane w wymaganiach edukacyjnych na dany rok szkolny.
 4. Na egzaminie poprawkowym przyjmuje się następujący przelicznik procentowy ilości uzyskanych punktów na oceny:
 - 0% - 29% - niedostateczny
 - 30% - 47% - dopuszczający
 - 47,5% - 64,5% - dostateczny
 - 65% - 82% - dobry
 - 82,5% - 99,5% - bardzo dobry
 - 100% - celujący
 5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 - W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 82.

Egzamin maturalny

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

§ 83.

Ocenianie zachowania ucznia.

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne.

§ 84.

1. Kryteria oceny zachowania.
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - a) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminów szkolnych, jest wzorem dla innych,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
 - c) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
 - d) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości),
 - e) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
 - f) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych
 - g) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,

- h) jest uczciwy,
 - i) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne),
 - j) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - k) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
 - l) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - m) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - n) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowy,
 - o) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających,
 - p) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - q) regularnie uczęszcza na zajęcia, a ewentualne nieobecności, spóźnienia usprawiedliwia zgodnie zasadami Regulaminu Usprawiedliwiania Nieobecności (RUN) oraz Systemem Kar Nagród (SKiN)
 - r) może mieć niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (maksymalnie 5).
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminów szkolnych,
 - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - c) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji,
 - d) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
 - e) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
 - f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - g) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
 - h) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
 - i) okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły,
 - j) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - k) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły nosi stosowny i schludny ubiór,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w odpowiednim stroju,
 - l) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - m) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
 - n) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - o) systematycznie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie zasadami Regulaminu Usprawiedliwiania Nieobecności oraz Systemem Kar i Nagród.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega regulaminów szkolnych,
 - b) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - c) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich,
 - e) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminu szkolnego uwag,
 - f) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek

- g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
 - h) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły,
 - i) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych,
 - j) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej,
 - do szkoły ubiera się schludnie i skromnie,
 - na uroczystości szkolne przychodzi w odpowiednim stroju,
 - k) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
 - l) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
 - m) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - n) uczęszcza na zajęcia, a nieobecności usprawiedliwia zgodnie zasadami Regulaminu Usprawiedliwiania Nieobecności oraz Systemem Kar i Nagród.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminów szkolnych (zdarzają mu się drobne uchybienia),
 - b) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji,
 - d) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,
 - e) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
 - f) na ogół wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 - g) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
 - h) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
 - i) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
 - j) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,
 - k) stara się unikać kłótni i konfliktów,
 - l) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
 - m) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),
 - n) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii,
 - o) stara się nie spóźniać na lekcje, ma usprawiedliwiane godziny lekcyjne zgodnie z SKiN oraz RUN, ponosi konsekwencje tych regulaminów.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
 - b) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
 - c) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
 - d) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
 - e) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości),
 - f) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
 - g) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,

- h) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów,
 - i) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),
 - j) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
 - k) ulega nałogom,
 - l) często spóźnia się na lekcje, ma od 30 do 45 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w okresie.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
 - b) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego,
 - c) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - d) swoim zachowaniem:
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - daje zły przykład rówieśnikom,
 - wpływa na nich demoralizująco,
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - e) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
 - f) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - g) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
 - h) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - i) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza),
 - j) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił ponad 45 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - k) narusza przepisy prawa dotyczące postępowania w sprawach nieletnich lub inne przepisy prawne (w przypadku uczniów pełnoletnich).

2. Na ocenę zachowania może mieć wpływ:

- 1) 100% frekwencja na zajęciach szkolnych w danym okresie.
- 2) postawa ucznia poza murami szkoły.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem ust.4. i ust. 5.

- 4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.

§ 85.

Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania.

1. W procesie ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania udział biorą:
 - 1) uczniowie (przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na naradach klasowych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego, podczas swobodnych rozmów z nauczycielami),
 - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich, przez wypełnianie ankiet, przez dyskusje z nauczycielami),
 - 3) nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań zespołów samokształceniowych).
2. Wewnętrzne Zasady Oceniania poddawane są na bieżąco weryfikacji.
3. Rada pedagogiczna zobowiązana jest do przeanalizowania wniosków i zatwierdzenia zmian.

§ 86.

W przypadkach nieobjętych Wewnętrznymi Zasadami Oceniania decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 10.

Zasady i formy współpracy z rodzicami

§ 87.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Rodzice wyłaniają swoją reprezentację – radę rodziców, która zgodnie ze statutem szkoły działa na podstawie regulaminu opracowanego i uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców.

§ 88.

1. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji na temat postępów w nauce i zachowania się dziecka w szkole.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami,
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym,
 - 3) kontakt telefoniczny w godzinach pracy,
 - 4) kontakty internetowe wykorzystaniem dziennika elektronicznego,
 - 5) zawiadomienie listowne wysłane przez wychowawcę klasy,
 - 6) w przypadkach bardzo ważnych wymagających nagłej interwencji i współpracy rodzica i szkoły telefoniczne powiadomienie rodzica przez szkołę,
 - 7) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowanie i profilaktyki,
 - 8) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,
 - 9) współorganizowanie i udział rodziców w różnorodnych imprezach i uroczystościach szkolnych,
 - 10) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
 - 11) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 89.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość bieżącego wpływania na działalność szkoły poprzez:
 - 6) dokonywanie zmian w koncepcji wychowawczej szkoły,
 - 7) poprawę warunków socjalnych, bezpieczeństwa młodzieży,
 - 8) wpływanie na organizację zajęć pozalekcyjnych w szkole,
 - 9) współorganizowanie zajęć pozaszkolnych,
 - 10) zgłaszanie i konsultowanie wniosków innowacyjnych co do realizacji zadań szkoły.
2. Rodzice mają prawo zgłaszania swoich problemów wychowawczych do pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy.

§ 90.

Rodzice mają obowiązek:

- 1) utrzymywania w miarę możliwości stałego kontaktu ze szkołą w celu uzyskania informacji o swoim dziecku,
- 2) niezwłocznego stawienia się do szkoły na wyraźną prośbę dyrekcji, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
- 3) wspieranie szkoły w działalności edukacyjnej i wychowawczej,
- 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udział w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
- 5) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
- 6) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych, kulturalnego zachowania dziecka w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
- 7) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
- 8) brania czynnego udziału w działalności szkoły.

§ 91.

Działalność trójki klasowej.

1. Trójka klasowa wybierana jest na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
2. Przedstawiciel trójki klasowej reprezentują wszystkich rodziców danej klasy.
3. Przedstawiciel trójki klasowej wchodzi w skład rady rodziców i uczestniczy w jej pracach.
4. Członkowie trójki klasowej pomagają wychowawcy przy organizowaniu imprez klasowych np. wycieczek, dyskotek, biwaków, studniówki.
5. Członkowie trójki klasowej lub wskazani przez nich rodzice biorą udział w imprezach klasowych.

ROZDZIAŁ 11.

Uczniowie szkoły

§ 92.

1. Do liceum ogólnokształcącego uczęszczają w zasadzie uczniowie od 14 roku życia, po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dyrektor szkoły powołuje w każdym roku przed rekrutacją Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną.
5. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna opracowuje regulamin rekrutacji na dany rok szkolny i podaje go do publicznej wiadomości, nie później niż trzy miesiące przed terminem rekrutacji. Szczegółowe zasady i kryteria przyjmowania uczniów do II LO reguluje dokument: *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie*.

§ 93.

Prawa i obowiązki ucznia II LO.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 13) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,
- 14) jawności ocen. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela,
- 15) kontroli postępów w nauce, a oceny kwalifikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o formy przyjęte w szkole (np.: prace klasowe, testy, sprawdziany, odpowiedzi ustne, itp.),
- 16) uzyskania uzasadnienia oceny przez nauczyciela,

- 17) uzyskania informacji o przewidywanym stopniu niedostatecznym - na miesiąc przed zakończeniem I okresu (roku szkolnego) w formie pisemnej,
 - 18) poinformowania o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) - na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 19) uzyskania informacji o ocenach klasyfikacyjnych od nauczycieli poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klasy,
 - 20) do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony w uzasadnionych przypadkach,
 - 21) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie, nie jest to przedmiot obowiązkowy,
 - 22) zdawania egzaminu poprawkowego na koniec roku szkolnego począwszy od klasy pierwszej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, jeśli w wyniku końcowej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych,
 - 23) zdawania egzaminów klasyfikacyjnych na określonych prawach,
 - 24) egzaminu sprawdzającego, jeśli jego lub rodziców zdaniem ocena roczna jest zaniżona,
 - 25) otrzymania wyróżnienia lub nagrody za zachowanie i wyniki w nauce,
 - 26) otrzymania sprawdzonych i ocenionych prac w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, na zasadach określonych przez nauczycieli,
 - 27) jednorazowego poprawiania każdej pracy klasowej w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej oddania.
2. Naruszanie praw ucznia:
- 1) W przypadku naruszania praw ucznia w zakresie oceniania i klasyfikowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga szkolnego w terminie do 7 dni od zaistniałej sytuacji pisemną skargę do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem do rady pedagogicznej. Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i pisemną odpowiedź.
 - 2) W przypadku naruszania praw ucznia przez dyrektora szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do organu nadzorującego.

§ 94.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- 5) przestrzegać zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 9) przestrzegania regulaminów, zarządzeń i postanowień szkoły,
- 10) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć oraz przerw międzylekcyjnych,
- 11) usprawiedliwić nieobecności zgodnie z zasadami Regulaminu Usprawiedliwiania Nieobecności,
- 12) nosić schludny strój, a na uroczystości szkolne – strój galowy.

§ 95.

Uczeń pełnoletni

1. Uczeń pełnoletni samodzielnie utrzymujący się, nad którym ustała opieka prawna, przejmuje prawa i obowiązki rodziców lub prawnych opiekunów w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego samodzielnie utrzymującego się oraz ucznia pełnoletniego pozostającego na utrzymaniu rodziców reguluje Regulamin Usprawiedliwiania Nieobecności.

§ 96.

Uczennice w ciąży.

1. Szkoła ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.
2. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczania w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
3. Uczennice w ciąży korzystają z możliwości kontynuowania nauki i ukończenia edukacji.
4. Ze strony władz szkolnych znajdują pomoc, zrozumienie i należną opiekę. W razie potrzeby udziela się im zagwarantowanych przywilejów - możliwość urlopowania, opóźnienia w zaliczaniu przedmiotów i dodatkowego, dogodnego terminu egzaminów.

§ 97.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów i nauczycieli. Aparaty powinny być wyłączone i schowane.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą dyrektora szkoły.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skradzione telefony.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” (po uprzednim wyłączeniu aparatu w obecności właściciela) - aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. Uczeń pełnoletni sam odbiera depozyt po zakończeniu lekcji. Informację zawierającą okoliczności konfiskaty nauczyciel wpisuje w stosownej rubryce w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
6. W przypadku naruszenia zasad przez pracownika szkoły udziela się upomnienia.

ROZDZIAŁ 12.

System kar i nagród.

§ 98.

1. Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Wszyscy uczniowie powinni mieć równe szanse zdobycia nagrody.
3. O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze wobec ucznia szkoła informuje rodziców.
4. Za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiadają oni wraz z rodzicami (prawnymi opiekunami). O sposobie i zakresie naprawienia szkody decyduje dyrektor szkoły.
5. Decyzja o udzieleniu kary przez radę pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
6. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub złożeniu poręczenia przez rodziców.
7. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
8. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.
9. Skreślenie z listy uczniów odbywa się po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu klasowego nauczycieli i SU.
10. Uczeń, który nie ukończył 18 roku życia, decyzją rady pedagogicznej, może zostać dyscyplinarnie przeniesiony do innej szkoły.
11. Uczeń, któremu wymierzono karę ma prawo odwołać się:
 - 1) od kary nałożonej przez wychowawcę - do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni,
 - 2) od kary nałożonej przez dyrektora szkoły - do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

§ 99.

Kryteria nagradzania uczniów.

1. Uczeń nagradzany jest za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce – średnia ocen 4,75 i przynajmniej dobre zachowanie,
 - 2) udział w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim,
 - 3) zajęcie czołowych miejsc w szkolnych konkursach i zawodach sportowych,
 - 4) działalność na rzecz szkoły (między innymi Samorząd Uczniowski, Chór Szkolny, SKS, Zespół wokalny-instrumentalny, ZHP),
 - 5) reprezentowanie szkoły w konkursach i akcjach organizowanych przez instytucje współpracujące ze szkołą m.in. Miejski Dom Kultury, Biblioteka Miejska, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ZHP, PCK,
 - 6) działalność pozaszkolną: wolontariat, Caritas i działalność w innych stowarzyszeniach.
2. Sposoby nagradzania uczniów:
 - 1) pochwała przewodniczącego zespołu klasowego na forum klasy i w gronie rodziców danej klasy na wniosek nauczycieli,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej na wniosek przewodniczącego zespołu klasowego nauczycieli,
 - 3) nagroda rzeczowa na wniosek zespołu klasowego nauczycieli,
 - 4) list pochwalny, gratulacyjny na wniosek zespołu klasowego nauczycieli,
 - 5) puchar przechodni dyrektora dla klasy za najwyższą średnią ocen w szkole,

- 6) wpis do Złotej Księgi na wniosek przewodniczącego zespołu klasowego nauczycieli, w przypadku ucznia, który uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
- 7) statuetka *Osobowość szkolna ILO*, *Osobowość naukowa ILO*, *Osobowość artystyczna ILO*, *Osobowość sportowa ILO*, zgodnie z zasadami i obowiązującym *Regulaminem przyznawania statuetek Osobowość szkolna II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Działdowie*.

§ 100.

Kryteria karania uczniów.

1. Uczniowie karania są za:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminów (szatni, biblioteki, świetlicy, klasopracowni, sali gimnastycznej),
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
- 3) spóźnianie na zajęcia lekcyjne, nieusprawiedliwione nieobecności,
- 4) kradzież,
- 5) wandalizm,
- 6) rażący brak kultury (tzn. zachowywanie się w sposób wulgarny, agresywny w szkole lub poza nią, brak szacunku w stosunku do innych osób, m.in. kolegów, pracowników szkoły),
- 7) wnoszenie papierosów, wyrobów tytoniowych, e – papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych na teren szkoły, a także w czasie imprez, zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) stwierdzenie stanu po spożyciu papierosów, alkoholu i narkotyków na terenie szkoły, a także w czasie imprez, zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) posiadanie, stosowanie, rozprowadzanie, a także namawianie do używania środków psychoaktywnych, używek, w tym zwłaszcza tytoniu i alkoholu, a także posiadanie i korzystanie z e-papierosów,
- 10) stworzenie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu (m.in. bójki),
- 11) naruszanie przepisów prawa dotyczącego postępowania w sprawach nieletnich lub innych przepisów prawnych (w przypadku uczniów pełnoletnich).

2. Sposoby karania uczniów:

- 1) upomnienie przewodniczącego zespołu klasowego nauczycieli na forum klasy,
- 2) upomnienie dyrektora szkoły w obecności klasy i przewodniczącego zespołu klasowego nauczycieli,
- 3) obniżenie oceny z zachowania,
- 4) pokrycie kosztów naprawy wyrządzonych przez siebie szkód,
- 5) nagana przewodniczącego zespołu klasowego nauczycieli,
- 6) nagana dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
- 7) praca społeczna na rzecz szkoły,
- 8) skreślenie z listy uczniów decyzją rady pedagogicznej na wniosek przewodniczącego zespołu klasowego (w przypadku osoby pełnoletniej),
- 9) przeniesienie do innej szkoły, decyzją rady pedagogicznej w przypadku ucznia, który nie ukończył 18 roku życia.

§ 101.

1. Przewinienia i procedury postępowania:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły (np. używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, brak schludnego lub galowego stroju) skutkuje:
 - a) poinformowaniem wychowawcy o przewinieniu ucznia i udzieleniem upomnienia na forum klasy,
 - b) w przypadku ponownego naruszenia jakiegokolwiek regulaminu dyrektor szkoły upomina ucznia w obecności wychowawcy klasy, o czym zostają powiadomieni rodzice ucznia,
 - c) kolejne złamanie regulaminu powoduje obniżenie oceny z zachowania o jeden stopień
 - d) ponowne złamanie regulaminu powoduje obniżenie oceny zachowania do nieodpowiedniej;

- 2) spóźnianie na zajęcia lekcyjne:
 - a) 5 spóźnień w okresie - wychowawca upomina ucznia na forum klasy,
 - b) 6 – 9 spóźnień w okresie - wychowawca udziela uczniowi nagany,
 - c) 10 – 19 spóźnień w okresie - uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania,
 - d) 20 i więcej spóźnień w okresie - kolejne obniżenie oceny zachowania;

- 3) nieusprawiedliwione nieobecności:
 - a) 9 godzin w okresie - wychowawca udziela uczniowi nagany,
 - b) 10 – 19 godzin w okresie - uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania,
 - c) 20 – 29 godzin w okresie - uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania o kolejny stopień,
 - d) 30 – 45 godzin w okresie - uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania (wpis w dzienniku lekcyjnym), o czym wychowawca powiadamia rodziców ucznia,
 - e) 46 i więcej godzin w okresie - uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania (wpis w dzienniku lekcyjnym), o czym wychowawca powiadamia rodziców ucznia,
 - f) ponad 50% godzin w miesiącu - działania zgodne z procedurami określonymi w działaniach interwencyjnych (poinformowanie stosownych władz);

- 4) kradzież skutkuje:
 - a) otrzymaniem obniżonej oceny zachowania,
 - b) dodatkowo dyrektor szkoły decyduje o sposobie i zakresie naprawienia szkody;

- 5) wandalizm skutkuje:
 - a) otrzymaniem obniżonej oceny zachowania, dodatkowo dyrektor szkoły decyduje o sposobie i zakresie naprawienia szkody. Dyrektor szkoły może zastosować karę w formie pracy społecznej na rzecz szkoły,
 - b) w przypadku skrajnego wandalizmu następuje dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej szkoły bądź skreślenie z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy danej klasy;

- 6) rażący brak kultury skutkuje:
 - a) udzieleniem przez wychowawcę uczniowi nagany, uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania,
 - b) w przypadku kolejnego przewinienia dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany;

- 7) palenie papierosów, posiadanie i korzystanie z e – papierosów skutkuje:
 - a) udzieleniem przez wychowawcę uczniowi nagany, uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.,
 - b) w przypadku kolejnego przewinienia dyrektor szkoły udziela uczniowi nagany, dodatkowo uczeń otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania;

- 8) wnoszenie lub posiadanie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na teren szkoły, a także w czasie imprez, zajęć organizowanych przez szkołę skutkuje:
 - a) udzieleniem przez dyrektora szkoły uczniowi nagany, dodatkowo uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania,
 - b) w przypadku kolejnego przewinienia następuje dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły bądź skreślenie z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy danej klasy;

- 9) stwierdzenie stanu po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, a także w czasie imprez, zajęć organizowanych przez szkołę skutkuje:
 - a) udzieleniem przez dyrektora szkoły uczniowi nagany, dodatkowo uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania,
 - b) w przypadku kolejnego przewinienia następuje dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły bądź skreślenie z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy danej klasy;

- 10) agresja, posiadanie przedmiotów stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia, stworzenie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu innych w szkole lub poza nią skutkuje:
 - a) udzieleniem przez dyrektora szkoły uczniowi nagany, dodatkowo uczeń otrzymuje naganną ocenę zachowania,
 - b) w przypadku kolejnego przewinienia następuje dyscyplinarne przeniesienie do innej szkoły bądź skreślenie z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy danej klasy;

- 11) naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (np.: wyzwiska, groźby, obelżywe gesty, słowa, nękanie psychiczne, publikowanie opinii szkalujących nauczyciela, rozsyłanie obraźliwych względem nauczyciela filmów wideo oraz innych treści, agresja fizyczna, przywłaszczenie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły) skutkuje:
 - a) powiadomieniem wychowawcy, dyrekcji, rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) dyrektor udziela uczniowi nagany,
 - c) uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania, o co najmniej jeden stopień,
 - d) w uzasadnionych przypadkach - powiadomienie właściwych organów ścigania;

- 12) naruszenie nietykalności osobistej ucznia (np.: wyzwiska, groźby, obelżywe gesty, słowa, nękanie psychiczne, publikowanie opinii szkalujących ucznia, rozsyłanie obraźliwych względem ucznia zdjęć, filmów wideo oraz innych treści) skutkuje:
 - a) powiadomieniem wychowawcy, dyrekcji, rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) dyrektor udziela uczniowi nagany,
 - c) uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania, o co najmniej jeden stopień,
 - d) w uzasadnionych przypadkach - powiadomienie właściwych organów ścigania;

- 13) fałszowanie i niszczenie dokumentów skutkuje:
- a) poinformowaniem wychowawcy, pedagoga i dyrekcji i rodziców ucznia,
 - b) obniżeniem oceny zachowania do co najmniej nieodpowiedniej,
 - c) w uzasadnionych przypadkach powiadomienie policji.
2. Uczniowi, który otrzymał obniżoną ocenę z zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca klasy po konsultacji z zespołem klasowym może podwyższyć ocenę z zachowania o jeden stopień za szczególne osiągnięcia bądź zaangażowanie w prace na rzecz szkoły raz w trzyletnim/czteroletnim cyklu kształcenia.
3. Kara i nagroda odnotowana zostaje w dzienniku elektronicznym danej klasy w module UWAGI.

§ 102.

1. Skreślenie z listy uczniów II LO:
- 1) Warunki skreślenia:
 - a) za skrajny wandalizm, za wnoszenie do szkoły i spożywanie alkoholu i narkotyków,
 - b) za stworzenie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu,
 - c) za nieusprawiedliwione nieobecności.
 - 2) Tryb skreślenia:
 - a) zasięgnięcie opinii SU,
 - b) zasięgnięcie opinii wychowawcy klasy,
 - c) uchwała rady pedagogicznej,
 - d) decyzja dyrektora o skreśleniu z listy uczniów.
2. Szkoła powinna informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
3. Dyrektor szkoły wspólnie z samorządem uczniowskim może organizować spotkania w celu wymiany opinii, uwag i spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.

ROZDZIAŁ 13.

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży na terenie szkoły.

§ 103.

1. Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia przebywającego na terenie szkoły:
 - 1) Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, powinien niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu uczniowi opiekę oraz udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w sali znajdującej się najbliżej.
 - 2) O wypadku, do którego doszło na terenie szkoły, należy powiadomić pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
 - 3) O każdym wypadku należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia. Powiadomić o wypadku rodziców może pielęgniarka szkolna, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek, wychowawca lub dyrektor szkoły.
 - 4) Przy lekkich urazach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, należy ustalić z rodzicem ucznia konieczność wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica, godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły osobiście, to do zakończenia zajęć przebywa ono w szkole pod opieką pielęgniarki lub wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
 - 5) W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, ryzyko utraty przytomności, trudności w oddychaniu) należy wezwać pogotowie ratunkowe (może to zrobić pielęgniarka szkolna, nauczyciel, dyrektor szkoły)
 - 6) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie policję, prokuraturę, organ prowadzący oraz nadzorujący szkołę.
 - 7) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 - 8) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin przez zespół powypadkowy.
 - 9) Zawiadomień dokonuje dyrektor szkoły, a w przypadku nieobecności dyrektora zawiadomień dokonuje nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły (posiadający stosowne pełnomocnictwo) lub inny upoważniony przez dyrektora pracownik (może to być np. pielęgniarka szkolna) .
 - 10) Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, wycieczki, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie. Ma on również obowiązek powiadomienia o wypadku dyrektora szkoły, rodziców ucznia oraz udzielenia pierwszej pomocy (jeżeli jest taka potrzeba, ma obowiązek wezwania pogotowia ratunkowego).
 - 11) Każdy uczeń o wypadku, jakiemu uległ na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, ma obowiązek natychmiast zawiadomić opiekuna i dyrektora szkoły.
 - 12) W sytuacji, w której uczeń nie może osobiście się skontaktować z dyrektorem szkoły, o zdarzeniu mają obowiązek poinformować opiekunowie/nauczyciele lub świadkowie zdarzenia.

- 13) Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który przygotowuje protokół powypadkowy.
 - 14) Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne, aby zapobiec podobnym zdarzeniom.
 - 15) W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy dotyczące wypadków osób znajdujących się na terenie szkoły.
2. Procedury postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym w wypadkach:
- 1) Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu Karnego).
 - 2) Nie należy lekceważyć wypadków lekkich, niewymagających interwencji lekarza (powierzchnowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.). Każde, nawet drobne skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
 - 3) Należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
 - 4) Należy wezwać pielęgniarkę szkolną, a przypadku jej nieobecności – powiadomić nauczycieli przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz w miarę swoich możliwości udzielić podstawowej pierwszej pomocy.
 - 5) Jeżeli stan osoby poszkodowanej tego wymaga, należy wezwać pogotowie ratunkowe.
 - 6) Należy powiadomić rodziców poszkodowanego ucznia.
 - 7) Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
 - 8) Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby.
 - 9) Zapewnić poszkodowanemu komfort termiczny (ciepłe okrycie) oraz psychiczny.
 - 10) Poszkodowanemu nie wolno podawać leków, tabletek przeciwbólowych.
 - 11) W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno go przenosić (za wyjątkiem sytuacji, gdy miejsce zdarzenia zagraża jego bezpieczeństwu).
 - 12) W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku krążenia, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać pogotowie ratunkowe.
 - 13) Nie wolno pozostawiać poszkodowanego bez opieki.
3. Procedury postępowania w sytuacjach agresywnego zachowania ze strony ucznia:
- 1) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary.
 - 2) Rozdzielenie stron.
 - 3) Nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie, jako osoby interweniującej.
 - 4) Udzielenie pomocy poszkodowanemu, szybkie rozeznanie sytuacji i powiadomienie wychowawcy lub pedagoga oraz dyrekcji.
4. Postępowanie w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia, niedozwolonych na terenie szkoły:
- 1) Nakłonienie ucznia do oddania przedmiotów stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia, jeżeli uczeń odmawia oddania należy go poinformować, ma taki obowiązek; w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego.
 - 2) W przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły.
 - 3) Udzielenie pomocy poszkodowanemu, szybkie rozeznanie sytuacji.
 - 4) W każdym przypadku powiadomienie dyrekcji szkoły, wychowawcy, rodziców/prawnych opiekunów.

5. Postępowanie w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela):
 - 1) Upomnienie słowne.
 - 2) Próba uspokojenia sytuacji w klasie.
 - 3) Powiadomienie wychowawcy klasy.
 - 4) W każdym przypadku rodziców/prawnych opiekunów.
 - 5) W przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy, powiadomienie pedagoga szkolnego lub dyrekcji.

6. Postępowanie w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (np.: wyzwiska, groźby, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły):
 - 1) Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców/prawnych opiekunów.
 - 2) W uzasadnionym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego.

7. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:
 - 1) Powstrzymanie sprawcy/ów – o ile to możliwe.
 - 2) W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
 - 3) Powiadomienie pedagoga i dyrekcji szkoły.
 - 4) Wezwanie rodziców. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy.
 - 5) W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
 - 6) Zadośćuczynienie – poniesienie konsekwencji materialnych przez rodziców sprawców.

8. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających:
 - 1) Odizolowanie ucznia od reszty uczniów, lecz nie pozostawienie go samego.
 - 2) Powiadomienie dyrekcji szkoły.
 - 3) Wezwanie rodziców. W przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, wezwanie pogotowia, zawiadomienie policji.
 - 4) W przypadku powtórzenia się zdarzenia obligatoryjne powiadomienie policji i sądu rodzinnego.

9. Postępowanie w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyku:
 - 1) Zabezpieczenie substancji przez pracownika szkoły z zachowaniem środków ostrożności sanitarnej.
 - 2) Próba ustalenia właściciela substancji.
 - 3) Powiadomienie dyrekcji szkoły.

10. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki:
 - 1) Nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły, ale nie zostawia ucznia samego. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrekcji, nauczyciela) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp.

Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.

- 2) Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
- 3) W przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczek i odzieży, szkoła wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję.
- 4) W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia dobrowolnie podejrzaną substancję, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji po odpowiednim zabezpieczeniu.
- 5) Dyrekcja szkoły w zależności od sytuacji podejmuje dalsze działania.

11. Postępowanie wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 2) Niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły. Przekazanie ucznia (sprawcy) pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły, pod opiekę.
- 3) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
- 4) Powiadomienie rodziców.
- 5) Powiadomienie policji.

12. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 1) Udzielenie pierwszej pomocy, bądź wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
- 2) Powiadomienie dyrekcji.
- 3) Powiadomienie rodziców.
- 4) Wezwanie policji w przypadku potrzeby profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa.

13. Postępowanie w przypadku palenia tytoniu przez ucznia:

- 1) Zgłoszenie faktu wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

14. Postępowanie w sytuacji wagarów ucznia:

- 1) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (zgodnie z przepisami szkolnymi) telefoniczne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- 2) W przypadku dalszych nieusprawiedliwionych nieobecności (zgodnie z przepisami) wysłanie pisemnego upomnienia – zawiadomienia za potwierdzeniem odbioru do rodziców (prawnych opiekunów), o absencji ucznia i nie realizowaniu przez niego obowiązku szkolnego.
- 3) W przypadku dalszego braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia powiadomienie sądu rodzinnego.

§ 104.

W przypadku, gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana niezwłocznie powiadamiamy policję.

ROZDZIAŁ 14.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności.

§ 105.

1. Uczeń zobowiązany jest do przedłożenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły (w szczególnych przypadkach w ciągu 14 dni).
2. Formy usprawiedliwiania:
 - 1) zapis dokonany przez rodzica (prawnego opiekuna) w zeszycie usprawiedliwień, o którym mowa w punkcie 3.,
 - 2) poprzez moduł *Usprawiedliwienia* w dzienniku elektronicznym,
 - 3) zaświadczenie lekarskie,
 - 4) zaświadczenie z instytucji państwowych,
 - 5) informacja telefoniczna lub uzyskana przez kontakt osobisty rodzica (prawnego opiekuna), skierowana bezpośrednio do wychowawcy,
 - 6) informacja pisemna lub usta od pielęgniarki szkolnej,
 - 7) informacja od nauczyciela lub dyrektora szkoły w przypadku udziału w różnego rodzaju imprezach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach w szkole usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiednim wpisem w zeszycie usprawiedliwień nieobecności w szkole lub w innej formie wymaganej przez wychowawcę (każdy zeszyt powinien zawierać wzór podpisu rodzica, mieć ponumerowane strony, powinny być w nim zapisywane usprawiedliwienia i zwolnienia rodziców oraz wklejone zwolnienia lekarskie).
4. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca, a w razie jego nieobecności pedagog lub osoba do tego wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Wychowawca zgłasza pielęgniarce szkolnej dłuższą spowodowaną chorobą nieobecność ucznia w szkole (powyżej 10 dni oraz leczenie szpitalne). Pielęgniarka prowadzi rejestr dłuższych nieobecności uczniów w szkole.
6. W razie przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby (powyżej 5 dni) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności.
7. W razie dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole (powyżej 5 dni) wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.
8. W razie trudności w nawiązaniu kontaktu z rodzicami lub opiekunami wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu, z którym wspólnie wyjaśnia przyczyny nieobecności.
9. Wychowawca odnotowuje dłuższą usprawiedliwioną nieobecność ucznia z powodu przedłużającej się choroby w dzienniku lekcyjnym w rubryce frekwencja wpisem np. „Szpital”, „Sanatorium”.
10. Godziny nieobecności ucznia spowodowane pobytem w szpitalu lub sanatorium liczone są do indywidualnej frekwencji na zajęciach.
11. Nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach w szkole mają wpływ na ocenę zachowania, zgodnie ze statutem szkoły.
12. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może po konsultacji z pielęgniarką szkolną opuścić teren szkoły

za zgodą wychowawcy (o w/w fakcie wychowawca lub pielęgniarka powiadamia rodziców).

13. Nauczyciel może, w uzasadnionych przypadkach, odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i uzasadniony bezpośrednio zainteresowanym.

§106.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania ucznia z lekcji w trakcie ich trwania.

1. Uczeń musi przedstawić pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów o usprawiedliwieniu /zwolnieniu z lekcji w danym dniu zamieszczoną w zeszytce usprawiedliwień nieobecności w szkole.
2. Zwolnienie musi zawierać:
 - 1) powód zwolnienia,
 - 2) godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony,
 - 3) czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna.
3. Nie usprawiedliwia się pojedynczych godzin w środku dnia. Wyjątki stanowią:
 - 2) zwolnienie przez wychowawcę ucznia, po okazaniu zwolnienia na piśmie od rodzica lub prawnego opiekuna,
 - 3) zwolnienie przez nauczyciela, który zna i uczy ucznia, ale tylko jeżeli wychowawca jest nieobecny w szkole lub nie może osobiście zwolnić ucznia;
 - 4) zwolnienie przez nauczyciela - opiekuna, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.; nauczyciel - opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę danej klasy.
4. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia. W przypadku nieobecności wychowawcy nauczyciel, który zna ucznia, prowadzący lekcję w danym dniu. Podpisuje on zwolnienie uczniowi i w dzienniku wpisuje nieobecność usprawiedliwioną.
5. W sytuacji kiedy rodzic chce odebrać swoje dziecko ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych, musi osobiście powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub w razie jego nieobecności nauczyciela przedmiotu.

§107.

Zasady usprawiedliwiania pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych.

1. Usprawiedliwić tylko wówczas, gdy uczeń zwalniał się u wychowawcy bądź nauczyciela, który zna i uczy ucznia (na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem lub na podstawie pisemnego zwolnienia od rodzica).
2. Usprawiedliwiać w przypadkach losowych, np. nagła choroba ucznia stwierdzona przez pielęgniarkę.
3. Usprawiedliwiać jeśli nieobecności wynikają z przyczyn niezawinionych przez ucznia (np. uczniowie dojeżdżający – spóźnienie autobusu, pociągu – udokumentować w formie pisemnej).

§108.

Szczegółowe zasady usprawiedliwiania lub zwalniania ucznia z zajęć religii/etyki.

1. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub etyki, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia (w deklaracji powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko).
2. Jeżeli lekcja religii lub etyki występuje w środku zajęć danego dnia, a uczeń nie uczęszcza na te zajęcia, obowiązkowo spędza czas w bibliotece szkoły, pod opieką nauczyciela.

§109.

Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne organizowane konkursy.

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć (w porozumieniu z wychowawcą ucznia oraz za zgodą jego rodziców).
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion i nazwisk, klasy, zawiera nazwę konkursu/rodzaj zawodów i jest podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie w tym czasie przebywał. Lista powinna być zostawiona w pokoju nauczycielskim obok zastępstw, najpóźniej na dzień przed zorganizowanymi i zaplanowanymi zajęciami.
4. Na podstawie w/w listy w rubryce dotyczącej frekwencji wychowawca zaznacza rodzaj zajęć np. zawody, olimpiada itp.
5. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły.
6. Jeżeli konkurs lub zawody trwają np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest np. 6 lekcji, uczeń uczestniczy w pozostałych lekcjach, ale może być zwolniony z odpowiedzi.
7. Uczeń pełnoletni może, po poinformowaniu jego rodziców, samodzielnie udać się na eliminacje konkursu/olimpiady, które odbywają się poza szkołą.

§110.

Szczegółowe zasady postępowania i zwalniania ucznia w przypadku uskarżania się na zły stan zdrowia.

1. W razie złego samopoczucia ucznia pomocy medycznej udziela pielęgniarka szkolna lub osoba uprawniona do udzielania takiej pomocy.
2. Nauczyciel kontaktuje ucznia z pielęgniarką szkolną.
3. Jeżeli stan zdrowia ucznia nie jest zły, pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności wychowawca lub nauczyciel, informuje telefonicznie rodziców ucznia oraz ustala: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego odebrania ucznia przez rodziców

ze szkoły oraz godzinę odbioru ze szkoły. Jeśli stan zdrowia ucznia jest zły, pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności wychowawca lub nauczyciel, wzywa pogotowie ratunkowe, a o konieczności wezwania pogotowia są powiadomieni telefonicznie rodzice ucznia.

4. W momencie przejęcia ucznia przez pogotowie ratunkowe za jego bezpieczeństwo odpowiada lekarz pogotowia.
5. Zabronione jest zwalnianie do domu ucznia, który uskarża się na zły stan zdrowia, bez poinformowania pielęgniarki szkolnej, wychowawcy ucznia oraz jego rodziców.

§ 111.

Zeszyt usprawiedliwień.

1. Każdy zeszyt powinien zawierać wzór podpisu rodzica, mieć ponumerowane strony, powinny być w nim zapisywane usprawiedliwienia i zwolnienia rodziców oraz wklejone zwolnienia lekarskie).
2. W zeszycie usprawiedliwień należy umieścić:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) imię i nazwisko wychowawcy,
 - 3) tabelę zawierającą:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę nieobecności,
 - c) powód nieobecności,
 - d) podpis rodzica lub opiekuna,
 - e) podpis wychowawcy.
3. Zeszyt powinien mieć ponumerowane strony.

§ 112.

Uczeń pełnoletni.

1. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:
 - 1) zasady usprawiedliwiania i zwalniania takie, jak w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - 2) 2 dni w roku może usprawiedliwić się ustnie, pozostałe nieobecności usprawiedliwia zaświadczeniem wydanym przez lekarza lub instytucje państwowe.
2. W przypadku zaistnienia 10 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych wychowawca powiadamia rodziców ucznia.

ROZDZIAŁ 15.

Postanowienia końcowe.

§ 113.

1. II Liceum Ogólnokształcące posiada pieczęć urzędową:

II Liceum Ogólnokształcące

im. Jana Pawła II

w Działdowie

ul. Polna 11

13-200 Działdowo

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 114.

1. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest spośród uczniów szkoły i składa się z trójga uczniów.
 - 2) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - 3) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
 - 4) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
2. Szkoła posiada hymn *Strażnika słowa przedwiecznego*, który wykonuje się na wybranych uroczystościach szkolnych.
3. Szkoła posiada logo, którym posługuje się na wybranych dokumentach (np. listach gratulacyjnych, zaproszeniach, dyplomach).

§ 115.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał imprez i uroczystości szkolnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Szkoły i Dzień Patrona, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.

§ 116.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi Złotą Księgę Absolwentów II LO.
3. Szkoła prowadzi Kronikę Szkoły.

§ 117.

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje statutu szkoły.

§ 118.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie, w zakresie obowiązującego prawa.

§ 119.

1. Tekst ujednolicony statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej oraz zamieszczany na stronie BIP szkoły, w wersji elektronicznej.
2. Regulaminy, procedury i inne obowiązujące w szkole dokumenty dostępne są w sekretariacie szkoły.