



STATUT

**II Liceum Ogólnokształcącego
im. dra Aleksandra Majkowskiego
w Kartuzach**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	25
ROZDZIAŁ VII OCENIANIE UCZNIÓW	31
ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY	48
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	49

ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły - II Liceum Ogólnokształcące im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach wchodząca w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Kartuzach. Siedziba szkoły mieści się w budynku pod adresem:
83-300 Kartuzy, os. Wybickiego 33
tel. 58 681-11-54,
fax 58 681-46-24
sekretariat@zso2.kartuzy.pl
2. II Liceum Ogólnokształcące im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
3. Ilekróć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Kartuzy;
 - 4) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 7) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 10) statucie – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach; w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;
 - 13) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski II Liceum Ogólnokształcącego im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach;

§ 2

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.
2. 4 letnie Liceum Ogólnokształcące funkcjonuje na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
3. W 4 letnim Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują oddziały:
 - 1) o profilu ogólnym

- 2) o profilu policyjnym
 - 3) oddział przygotowania wojskowego
 - 4) oddział mundurowy
 - 5) oddział ratownictwa medycznego
 - 6) oddział o profilu humanistyczno - prawnym
4. Dyrektor szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym. Rozkład godzin dla tych przedmiotów, zależy od wyboru drugiego przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz organizacji klas znajdują się w *Regulaminie rekrutacji* oraz w *Regulaminie klas mundurowych*.

§ 3

1. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
2. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 4

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Decyzje o przerwie w zajęciach szkolnych umożliwiającej uczniom uczestniczenie w rekolekcjach wielkopostnych podejmuje dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji o terminie rekolekcji złożonej przez proboszcza.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, zawiesza na czas oznaczony zajęcia w szkole 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.5 na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć za pomocą środków komunikacji elektronicznej, które zapewniają wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem. Są to:
 - 1) dziennik elektroniczny VULCAN
 - 2) aplikacja Microsoft Teams
7. 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 i zindywidualizowanej ścieżki nauczania realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
8. Dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, oraz w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym tę szkołę, umożliwia uczniowi realizację w podmiocie leczniczym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, może odstąpić od organizowania zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; nie dotyczy to ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

10. Szczegółową organizację i formy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawarte są w *Regulaminie kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik informacyjno-telekomunikacyjnych*.

§ 5

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły opracowuje dyrektor szkoły w oparciu o odpowiednie plany nauczania.

Arkusz organizacyjny szkoły zawiera:

- 1) liczbę pracowników pedagogicznych,
- 2) liczbę pracowników niepedagogicznych,
- 3) dwa stanowiska wicedyrektora,
- 4) ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych, wychowawczych i opiekuńczych
- 5) liczbę godzin zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 6) innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych szkole przez organ prowadzący.

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Jeżeli na zajęciach wychowania fizycznego grupa uczniów będzie mniejsza niż 15 będzie się tworzyć grupę międzyoddziałową, której liczba nie może przekroczyć 26 uczniów.

§ 7

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego wicedyrektor opracowuje tygodniowy rozkład zajęć, który uwzględnia stałe, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze oraz pozalekcyjne, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 8

1. Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo-lekcyjny, godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 1, może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach i po konsultacji z radą rodziców, zostać w drodze decyzji dyrektora: skrócony – do 30 minut, lub wydłużony – do 60 minut – z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 9

1. Religia oraz niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyka, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, gdzie liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, gdzie liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, gdzie liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
5. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć;
7. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 1- 8 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych i mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy i z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

§ 10

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

§ 11

1. Szkoła daje możliwość uczniom skorzystania z posiłków gorących (catering), wydawanych w stołówce szkolnej.
2. Korzystanie z gorących posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
3. Organizację i zasady funkcjonowania stołówki określa *Regulamin Stołówki*.

§ 12

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły bezpłatnie.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
6. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie

piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 9) zbiory multimedialne,
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
10. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest, co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza się obowiązek kierowania biblioteką.
12. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, selekcjonowanie zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych

- i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
14. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
15. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin Biblioteki*.
16. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§13

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia takie jak:
- 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie:
 - a) informatyczne,
 - b) językowe;
 - c) ekologiczna
 - d) chemiczna
 - e) interdyscyplinarna STREAM
 - 3) gabinety pielęgniarstwa, pedagoga, psychologa i innych specjalistów;
 - 4) szatnię;
 - 5) kompleks sportowo-rekreacyjny (sala sportowa, pływalnia, strzelnica, zespół boisk).
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania zawarte są w *Regulaminie pracowni informatycznej oraz Regulaminie korzystania z boisk*.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 14

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosowanie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej (prawo wyboru uczestnictwa w lekcjach religii oraz etyki). Szkoła w realizacji tego zadania respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 7) czuwa nad bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkoły poprzez objęcie budynku szkolnego nadzorem kamer CCTV

§ 15

1. Treści dotyczące wychowania regionalnego i patriotycznego są zawarte w rocznym planie pracy szkoły. Realizują je wszyscy nauczyciele na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęciach wychowawczych i opiekuńczych oraz innych formach organizowanych w szkole i poza nią.
2. Szkoła zapewnia uczniom pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
 - 1) respektowanie przez nauczycieli wydanych przez poradnię zaleceń,
 - 2) organizowanie indywidualnego toku nauki (za zgodą organu prowadzącego), zajęć wyrównawczych, socjoterapeutycznych i korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3) dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości ucznia,
 - 4) umożliwienie nauki młodzieży z niepełnosprawnościami na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 5) organizowanie dla uczniów warsztatów prowadzonych przez pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznych zgodnie z potrzebami,
 - 6) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia z niepełnosprawnością, z niedostosowaniem społecznym, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, szczególnie uzdolnionego, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobami przewlekłymi, w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, z niepowodzeniami edukacyjnymi, zaniedbanych środowiskowo związaną z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze

zmianą środowiska edukacyjnego, kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Pomoc ta jest udzielana z inicjatywy ucznia, jego rodziców, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela.
4. Uczniowie niepełnosprawni są powierzani szczególnej trosce i opiece wszystkim pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym. Szczególny obowiązek spoczywa na wychowawcy klasy, który musi zadbać dla tego ucznia o:
 - 1) bezpieczne miejsce w klasie na lekcji,
 - 2) opiekę podczas przerw,
 - 3) bezpieczne przemieszczanie ucznia,
 - 4) stworzenie właściwego, zdrowego klimatu w klasie.
5. Nauczyciel stwarza uczniom możliwości rozwoju zainteresowań poprzez:
 - 1) stosowanie na lekcjach nauczania wielopoziomowego,
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania,
6. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły zapisane są w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*.

§ 16

1. Opiekę nad uczniami szkoły podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, zajęć opiekuńczych i wychowawczych sprawują i odpowiadają za ich bezpieczeństwo pracownicy pedagogiczni, a w szczególności:
 - 1) nauczyciel, któremu dyrektor szkoły te zajęcia przydzielił zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny,
 - 2) pracownik pedagogiczny, któremu dyrektor lub wicedyrektor szkoły zlecił doraźne zastępstwo na przeprowadzenie zajęć obowiązkowych za nieobecnego nauczyciela,
 - 3) wychowawca świetlicy i bibliotekarz podczas realizacji swoich obowiązkowych zajęć z uczniami.
2. Obowiązki pracowników pedagogicznych:
 - 1) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, pod kątem BHP, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrekcji szkoły lub kierownikowi gospodarczemu,
 - 2) na każdej lekcji nauczyciel jest zobowiązany kontrolować obecność uczniów, o nagłym opuszczeniu lekcji przez ucznia należy powiadomić wychowawcę klasy,
 - 3) w pracowniach informatyki musi znajdować się regulamin opracowany przez opiekuna tej pracowni, a zawierający zasady bezpieczeństwa. Każdorazowo na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje z tym regulaminem wszystkich uczniów korzystających z tej pracowni,

- 4) nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić pod względem BHP miejsce, gdzie będą prowadzić zajęcia oraz stan i sprawność sprzętu, z którego będą korzystać. Muszą zadbać o dyscyplinę, dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a podczas ćwiczeń na przyrządzie muszą asekurować uczniów.
3. Bezpieczeństwo i opiekę uczniom szkoły przed lekcjami i podczas przerw zapewniają nauczyciele, którzy pełnią dyżur w wyznaczonym czasie i miejscu, zgodnie z planem dyżurów:
 - 1) plan dyżurów na dany rok opracowuje wicedyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia,
 - 2) każda zmiana dokonana w tygodniowym rozkładzie zajęć nauczyciela i ucznia obliuguje wicedyrektora do wprowadzenia korekt w planie dyżurów, jeżeli taka konieczność zaistnieje,Zasady pełnienia przez nauczycieli dyżuru określa wewnętrzny *Regulamin Pełnienia Dyżurów Nauczycielskich*.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 zobowiązuje nauczyciela pełniącego dyżur do:
 - 1) punktualnego stawienia się w miejscu dyżuru,
 - 2) sprawowania dyżuru w sposób aktywny,
 - 3) reagowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
 - 4) informowania dyrekcji o zauważonych zagrożeniach,
 - 5) pełnienie dyżurów za nieobecnego nauczyciela na przerwie przed lekcją, na której wyznaczono mu zastępstwo.
5. Do zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem zalicza się następujące imprezy:
 - 1) wycieczki w granicach miasta,
 - 2) wycieczki krajowe i zagraniczne,
 - 3) rajdy.
6. Organizacja każdej imprezy/poza lokalną/ należy do kierownika imprezy. Kierownikiem imprezy może być każdy nauczyciel lub pracownik pedagogiczny szkoły mający uprawnienia kierownika wycieczki,
7. Do obowiązków kierownika imprezy należy:
 - 1) uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział ucznia w imprezie,
 - 2) wypełnienie „karty imprezy” i złożenie jej przed wyjazdem dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
 - 3) zapewnienie wymaganej liczby opiekunów,
 - 4) opracowanie harmonogramu wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zasady opieki nad uczniami w czasie imprez:
 - 1) wycieczka lokalna – na 30 uczniów 1 opiekun jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji, 2 opiekunów jeżeli grupa korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) wycieczka krajowa i zagraniczna – 1 opiekun na 15 uczniów, za wyjątkiem wycieczek kwalifikowanych,
 - 3) rajdy – 1 opiekun na 10 uczniów.
9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych reguluje *Regulamin Wycieczek Szkolnych*.
10. W przypadku nagłego zdarzenia losowego lub złego samopoczucia ucznia podczas lekcji lub przerwy pielęgniarka szkolna, nauczyciel lub pracownik szkoły dokonuje wstępnej oceny

stanu zdrowia po czym odpowiednio do sytuacji:

- 1) wzywa pogotowie i informuje o tym fakcie rodziców
- 2) informuje rodziców ucznia o jego złym samopoczuciu

11. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, demoralizacją, uzależnieniami i innymi przejawami patologii. W przypadku wystąpienia zagrożenia takimi zjawiskami w szkole obowiązują *Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zewnętrznych i wewnętrznych zagrożeń fizycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa cyfrowego.*

§ 17

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
 - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
 - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc
 - 3) w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
 - 5) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - 6) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
 - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§ 18

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
 - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
 - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
 - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
 - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
 - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
 - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych oraz stałych kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, strona internetowa).
11. Miejszem organizacji działania wolontariatu jest szkoła.
12. Nad pracami wolontariatu opiekę sprawuje opiekun.

Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 19

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna szkoły.
 - 3) Samorząd Uczniowski szkoły.
 - 4) Rada Rodziców szkoły.
2. Organy wymienione w pkt.1 zachowują swoją odrębność i działają na podstawie opracowanych przez siebie regulaminów.
3. Każdy z organów ma prawo swobodnego działania - podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania o pracy szkół w ramach swoich kompetencji.
4. Dla rozstrzygania spraw zasadniczych dla funkcjonowania szkoły wszystkie organy szkoły mają obowiązek współdziałania.

§ 20

1. Dyrektora szkoły powołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Kompetencje dyrektora szkoły:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu,
 - 3) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 4) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 5) kieruje bieżącą pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje go na zewnątrz,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 7) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
 - 8) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej,
 - 9) podejmuje decyzję dotyczącą udziału pocztu sztandarowego w uroczystościach i ceremoniach odbywających się w szkole i poza nią,
 - 10) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący i realizuje jej uchwały,
 - 11) dysponuje finansami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - 12) dba o powierzone mienie szkoły,
 - 13) dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. Zawiadamia o tym fakcie organ nadzorujący, który podejmuje decyzję ostateczną.

- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły dyrektor organizuje, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, spotkania z przedstawicielami rady rodziców, samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną. Spotkania mogą odbywać się również na wniosek poszczególnych organów szkoły.
 5. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
 6. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
 7. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to arbitrem jest osoba z zewnątrz, zaakceptowana przez strony konfliktu (posiada kompetencje w materii sporu). Decyzja arbitra jest ostateczna.
 8. W przypadku braku porozumienia co do osoby mediatora dyrektor zawiadamia o powstałym konflikcie organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

§ 21

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora do spraw Liceum.
2. O powierzeniu nauczycielowi funkcji wicedyrektora szkoły decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje wicedyrektora:
 - 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) dokonywanie oceny efektywności zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) kontrola przestrzegania przez nauczycieli obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokumentacji pracy nauczyciela,
 - 5) opracowywanie tygodniowego planu zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela,
 - 6) czuwanie nad merytoryczną i artystyczną stroną apeli i uroczystości szkolnych,
 - 7) koordynowanie spraw wychowawczo-opiekuńczych,
 - 8) czuwanie nad właściwą organizacją turystyki szkolnej,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 22

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, którą tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby

naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy jej członków. Na wniosek poparty przez co najmniej 1/3 obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej głosowanie odbywa się w sposób tajny.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie statutu szkoły i jego ewaluacji,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez właściwe organy,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole,
 - 6) opiniowanie organizacji pracy szkoły – tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele uczniów, rodziców i inne zaproszone przez dyrektora szkoły osoby w celu wymiany informacji i współdziałania.
9. Dla realizacji statutowych zadań szkoły w zakresie wychowania i opieki dyrektor może powołać zespoły, które mają charakter konsultacyjny, doradczy i opiniujący.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w celu poprawy jakości pracy oraz podniesienia skuteczności kształcenia szkoły. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
11. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
12. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Rodziców,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
13. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
14. Nauczyciele realizują programy autorskie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 23

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie *Regulaminu Samorządu Szkolnego*, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących

realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

§ 24

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, zwany *Regulaminem Rady Rodziców*, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rada Rodziców ma prawo występowania do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (administracyjnych i gospodarczych). Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów.

§ 26

1. Nauczyciel realizuje zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne wynikające z arkusza organizacyjnego szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
 - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i nie może pozbawić ucznia prawa do udziału w lekcji,
 - 2) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy danej szkoły,
 - 3) za zgodą dyrektora dokonuje doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, programu nauczania i podręczników zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN,
 - 4) decyduje o treści programu zajęć pozalekcyjnych
 - 5) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuję o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 6) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 7) prezentuje postawę godną naśladowania i dąży do stanowienia wzoru osobowego,
 - 8) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
 - 9) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów, wnioskuję w sprawie wyróżnień oraz kar regulaminowych,
 - 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o poznanie potrzeb uczniów, informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - 11) dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz dla uczniów zdolnych,
 - 12) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych przez szkołę,
 - 13) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub zajęć

- pozaekcyjnych (dzienniki, arkusze ocen i inną dokumentację),
- 14) przestrzega prawa oświatowego, przepisów BHP, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 15) każdą nieobecność powinien zgłosić tego samego dnia, a zwolnienie lekarskie dostarczyć zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - 16) wnioskuję poprawki do wewnątrzszkolnego systemu oceniania i je uzupełnia,
 - 17) opracowuje program własny zajęć, jeśli wymaga tego charakter zajęć.
3. W ramach otrzymanego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej i powołanych zespołach,
 - 2) dba o swój rozwój zawodowy,
 - 3) prowadzenia preorientacji zawodowej uczniów,
 - 4) prowadzenia zajęć profilaktyczno-resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 5) współpracy z rodzicami i środowiskiem wychowawczym ucznia,
 - 6) opieki nad samorządem szkolnym,
 - 7) opieki nad powierzonym pomieszczeniem dydaktycznym oraz odpowiedzialności materialnej za sprzęt szkolny,
 - 8) udzielania uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 9) organizowanie przez nauczycieli bibliotekarzy szkolnych różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 10) opieki nad realizacją projektów edukacyjnych uczniów oddziałów gimnazjalnych.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodowej,
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych,
 - 4) zgłaszania pod adresem dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,
 - 5) promowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania po zatwierdzeniu przez właściwe organy szkoły.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną i karną za uchybienie przeciwko statutowym obowiązkom, uchybieniem godności zawodowej oraz przeciwko porządkowi pracy przed dyrektorem szkoły za:
- 1) łamanie dyscypliny pracy,
 - 2) niewłaściwe traktowanie ucznia,
 - 3) brak właściwego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie pełnienia dyżurów, wycieczek,
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - 5) zniszczenie lub utratę części majątku i wyposażenia szkoły, za który ponosi odpowiedzialność materialną, na skutek nieporządku, braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia,

- 6) lekceważenie przepisów obowiązujących pracownika placówki.
6. Za wykroczenia dyrektor szkoły może wyciągnąć wobec nauczyciela konsekwencje służbowe zgodne z Kodeksem Pracy.

§ 27

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy w szkole:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawców,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynuje ich działania wychowawcze zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
 - 5) współdziała z wicedyrektorami oraz pedagogiem i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców,
 - 6) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków,
 - 7) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami ocenienia, klasyfikowania i promowania określonymi w przepisach oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę,
 - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, prowadzenia dziennika, wypełniania arkusza ocen, wypisywania świadectw i inne.
2. Wychowawca ma prawo do pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznej, kuratora sądowego, poradni specjalistycznych oraz:
 - 1) ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanka,
 - 2) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

§ 28

1. Dyrektor szkoły powołuje nauczycieli do zespołów:
 - 1) samokształceniowych,
 - 2) ewaluacyjnych,
 - 3) wychowawczego,
 - 4) innych zespołów powoływanych w zależności od potrzeb szkoły
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu.

3. Zespoły nauczycieli realizują następujące cele i zadania:
 - 1) współpracowanie w realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgadnianie wspólnego stanowiska w zakresie programów nauczania,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania z danych przedmiotów oraz sposobów przeprowadzania badania wyników nauczania, ich analiza, opracowanie programów naprawczych,
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów pedagogicznych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli w ramach lekcji otwartych i koleżeńskich,
 - 5) wykonywanie innych działań, wynikających z potrzeb szkoły
4. W skład zespołu wychowawczego wchodzi nauczyciele – wychowawcy, a pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący – pedagog szkolny.
5. Zespół wychowawczy realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce oraz słabej frekwencji i podejmowanie działań naprawczych,
 - 3) dokonywanie oceny okresowej sytuacji wychowawczej w zespole,
 - 4) dokonywanie analizy zdarzeń mających negatywny wpływ na harmonijny rozwój i bezpieczeństwo uczniów,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego programu wychowawczego,
 - 6) udzielanie pomocy w nawiązywaniu współpracy między nauczycielami, rodzicami i odpowiednimi instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów młodzieży.

§ 29

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny i psycholog.
2. Zadania pedagoga:
 - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów,
 - 2) analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 3) określa formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym również uczniom wybitnie uzdolnionym,
 - 4) organizuje i udziela różne formy pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i ich rodzicom,
 - 5) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki z udziałem rodziców,
 - 6) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 7) wspiera działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli, wynikające z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki.
 - 8) współpracuje z poradnią psychologiczną – pedagogiczną, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i

rodzicom

- 9) prowadzi warsztaty i treningi grupowe oraz spotkania indywidualne o charakterze profilaktycznym.
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z pracy szkoły.
3. Kompetencje i zadania psychologa szkolnego:
- 1) organizuje i prowadzi różne formy pomocy i wsparcia psychologicznego dla uczniów i słuchaczy w zakresie problemów rodzinnych i osobistych, w sytuacjach napięć emocjonalnych, oraz trudności szkolnych,
 - 2) prowadzi diagnozę psychologiczną, m.in. w zakresie cech osobowości, umiejętności, zdolności i zainteresowań, inteligencji;
 - 3) udziela pomocy i wsparcia:
 - a) osobom w trudnych sytuacjach życiowych,
 - b) osobom mającym problemy w sytuacjach społecznych i towarzyskich, o niskich umiejętnościach interpersonalnych,
 - c) rodzicom w zakresie wychowania dzieci i młodzieży, także w sytuacjach pojawiających się trudności wychowawczych,
 - d) nauczycielom w pracy z uczniami;
 - e) prowadzi warsztaty i treningi grupowe oraz spotkania indywidualne o charakterze profilaktycznym.

§ 30

1. Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych szkoły ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 31

1. Dyrektor szkoły dokonuje naboru uczniów zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół, które stanowią:
 - 1) do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego warunkiem przyjęcia ucznia jest ukończenie przez niego szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej stanowiącej podstawę programową liceum.
 - 2) do klasy programowo wyższej w II Liceum Ogólnokształcącym przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo wyższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) pozytywnych wyników egzaminu klasyfikacyjnego z różnic programowych, przeprowadzonego na zasadach określonych przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, jeżeli uczeń zmienia typ szkoły, profil klasy lub ubiega się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, a także w przypadku przyjmowania do II Liceum Ogólnokształcącego ucznia ze szkoły publicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
 - c) świadectwa/zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Świadectwo ukończenia II Liceum Ogólnokształcącego uczeń można również uzyskać na podstawie egzaminów eksternistycznych. Zasady przeprowadzania egzaminów eksternistycznych określa zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w następujących sprawach:
 - 1) przyjęcia uczniów do wszystkich klas II Liceum Ogólnokształcącego,
 - 2) przyjęcia ucznia do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego w przypadku jego powrotu z zagranicy,
 - 3) konieczności wydłużenia terminu składania podań o przyjęcie do liceum, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminów,
 - 4) zapewnienia stałej i aktualnej informacji dotyczącej terminów składania podań, warunków przyjęcia, wyników egzaminów i ustalenia listy uczniów przyjętych do II Liceum Ogólnokształcącego.
5. Po zakończeniu prac komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej dyrektor szkoły informuje Kuratora Oświaty w Gdańsku o wynikach przeprowadzonej rekrutacji do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego.
6. Dyrektor czuwa nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego przez młodzież szkoły. Szczegółowe kryteria naboru ogłaszane są corocznie po wydaniu przez Kuratora Oświaty postanowienia w sprawie zasad rekrutacji nie później niż do końca lutego roku, w którym

odbywa się rekrutacja.

7. Na podstawie Regulaminu Rekrutacji wydanego przez Kuratora Oświaty komisja rekrutacyjna określa szczegółowe kryteria przyjęć do szkoły na dany rok szkolny.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły zawarte są w *Regulaminie Rekrutacji do II Liceum Ogólnokształcącego*.

§ 32

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
 - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet),
 - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
 - 4) opieki podczas pobytu w szkole,
 - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
 - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
 - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
 - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
 - 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 14) pomocy materialnej
2. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
 - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
 - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
 - 4) brać aktywny udział w zajęciach zdalnych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, kiedy nauka jest realizowana na odległość (zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19); obecność ucznia podczas poszczególnych lekcji zdalnych jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym,

nauczyciele monitorują obecność uczniów na podstawie uczestniczenia w lekcjach online, logowania się na odpowiednie platformy, dostępności w konwersacjach klasowych oraz określają aktywności ucznia, takie jak przysyłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, zdjęciami/skanami prac plastycznych, prezentacjami oraz rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów,

- 5) stosować się do przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii,
 - 6) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, stołówki, sali gimnastycznej, świetlicy),
 - 7) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
 - 8) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
 - 9) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych i na zajęciach zdalnych. W przypadku, gdy uczeń ma problemy z dostępem do komputera, Internetu itp., co uniemożliwia mu lub utrudnia naukę zdalną, powinien zgłosić to do wychowawcy klasy, który poinformuje o tym poszczególnych nauczycieli uczących w danej klasie i wspólnie z nimi zaproponuje formę pracy zdalnej,
 - 10) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających), a w klasach mundurowych również mundur w dniach do tego wyznaczonych,
 - 11) podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i konkursów uczniowie obowiązani są do noszenia stroju galowego tj. w klasach mundurowych mundur galowy a w pozostałych klasach:
 - a) dziewczynka – marynarka, biała bluzka oraz granatowa lub czarna spódniczka/spodnie
 - b) chłopiec – marynarka, biała koszula oraz granatowe, lub czarne spodnie
4. Do przestrzegania praw ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
 5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) skargę może złożyć uczeń, rodzic (prawny opiekun) w formie ustnej lub pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od dnia naruszenia praw ucznia.
 - 2) skargę należy złożyć zachowując drogę służbową:
 - a) do wychowawcy klasy,
 - b) do pedagoga (Rzecznika Praw Ucznia),
 - c) do dyrektora.
 6. W trybie rozpatrywania i wyjaśniania skarg dopuszcza się skonfrontowanie zainteresowanych stron.
 7. Od decyzji skargi ustnej przysługuje odwołanie pisemne do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania odpowiedzi.
 8. Od decyzji skargi pisemnej do dyrektora szkoły przysługuje odwołanie pisemne do Kuratora Oświaty Delegatura w Kościerzynie w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej odpowiedzi.
 9. W szkole funkcję Rzecznika Praw Ucznia pełni pedagog szkolny. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) reprezentowanie ucznia w przypadku naruszenia jego praw na ustny wniosek ucznia,
 - 2) prowadzenie rejestru ustnych skarg i wniosków uczniów,
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania tylko na terenie szkoły
10. Uczeń szkoły nie może:
- 1) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie lekcji bez zgody nauczyciela (przed rozpoczęciem każdej lekcji uczeń zobowiązany jest odłożyć telefon w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu).
 - 1) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
 - 2) posiadać i używać w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych tabaki, papierosów, narkotyków, dopalaczy, napojów energetycznych oraz przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia
- Jeżeli uczeń przyniesie do szkoły przedmioty wartościowe szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności prawnej.
11. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
- 1) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danego oddziału jest wychowawca tego oddziału. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, usprawiedliwienia nieobecności uczniów dokonuje wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
 - 2) rodzice ucznia mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od pojawienia się w szkole; każda prośba o usprawiedliwienie powinna zawierać powód nieobecności ucznia w szkole,
 - 4) rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień,
 - 5) w przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej więcej niż 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności,
 - 2) zwolnienia z lekcji środkowych dokonuje się na podstawie wcześniejszej pisemnej prośby rodziców lub podanej w wersji elektronicznej w e-dzienniku zarówno do wychowawcy jak i nauczycieli przedmiotów.
 - 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia , gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności oraz w sytuacji gdy w usprawiedliwieniu nie jest podany powód nieobecności
 - 6) uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych:
 - a) oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole,
 - b) oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
12. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
13. W przypadku dużej ilości nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca informuje o tym fakcie rodzica/ opiekuna prawnego, a przypadku ucznia pełnoletniego może zostać zastosowany §32 pkt.16
14. Uczeń szkoły może zostać nagrodzony za rzetelną naukę, pracę społeczną oraz zachowanie

poprzez:

- 1) udzielenie pochwały na apelu w obecności uczniów całej szkoły,
 - 2) list pochwalny dla ucznia i rodziców,
 - 3) pochwałę wychowawcy, dyrektora,
 - 4) nagrody i wyróżnienia przyznawane przez szkołę, władze oświatowe, radę rodziców i inne organizacje,
 - 8) stypendium Prezesa Rady Ministrów dla najlepszego ucznia szkoły.
15. Uczeń szkoły może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) zawiadomieniem rodziców przez wpis w dzienniczku ucznia,
 - 3) obniżeniem oceny z zachowania,
 - 4) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego zachowaniu,
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 7) powiadomieniem policji w przypadku czynów o znamionach przestępstwa,
 - 8) pozbawieniem pełnionej funkcji w klasie i szkole
 - 9) zawieszeniem na określony czas prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych typu wycieczka, zabawy szkolne, uroczystości,
 - 10) zakazem reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny szkolnej (decyduje dyrektor szkoły),
 - 11) skreśleniem z listy uczniów pełnoletnich.
16. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
- 1) uporczywego lekceważenia obowiązków szkolnych i pomimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszenia statutu szkoły,
 - 2) licznych nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - 3) znajdowania się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy;
 - 4) posiadania lub spożywania alkoholu, narkotyków oraz dopalaczy na terenie szkoły albo na wycieczkach lub imprezach organizowanych przez szkołę,
 - 5) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 6) umyślnego dewastowania mienia szkolnego,
 - 7) kradzieży mienia społecznego i prywatnego,
 - 8) wejścia w konflikt z prawem, w szczególności popełnienia przestępstwa,
 - 9) w innych sytuacjach zagrażających współżyciu społecznemu.
17. O zastosowanej wobec ucznia karze są powiadamiani rodzice/opiekunowie prawni.
18. Udzielenie kary jest odnotowywane w dokumentacji szkolnej przez wychowawcę oddziału i potwierdzone podpisem ucznia i jego rodzica.
19. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kar wymienionych w ust.11 pkt.1-10 do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania decyzji.
20. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu sprawy, karę utrzymuje lub uchyla.
21. W przypadku decyzji o skreśleniu ucznia lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w

terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.

22. Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia reguluje *Regulamin Zachowania się Ucznia II Liceum Ogólnokształcącego*.

ROZDZIAŁ VII OCENIANIE UCZNIÓW

§ 33

Ogólne zasady wewnętrznego oceniania

1. Ocenieniu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - b) zachowanie ucznia
2. 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; wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz specjalnych uzdolnieniach,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych oraz ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 - 8) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12, ust.2 Ustawy o Systemie Oświaty

§ 34

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach oceniania zachowania

1. Nauczyciele w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego informują w formie ustnej uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału w miesiącu wrześniu każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania uczniów,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym. Fakt przekazanej informacji zapoznania się z dokumentacją szkolną potwierdza się podpisem każdego z rodziców obecnych na spotkaniu z wychowawcą danej klasy.

§ 35

Zasady indywidualizacji pracy z uczniem

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b Ustawy o Systemie Oświaty;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 Ustawy o Systemie Oświaty;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów, zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) zajęć komputerowych– uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, do końca danego etapu edukacyjnego; a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.

§ 36

Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne – śródroczne, roczne
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu przez nauczyciela osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę aktywność ucznia w pracy na odległość, jego starania i zdalne wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Przewiduje się stosowanie następujących form:
 - 1) konsultacje indywidualne,

- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
 - 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny
 - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcowo-roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywaną ocenę roczną z przedmiotu i zachowania nauczyciel i wychowawca zobowiązani są do wpisania do dziennika elektronicznego w osobnej rubryce „Przewidywana ocena roczna”.
- Ocena przewidywana śródroczna i roczna nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie. O przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej oraz o możliwości nieklasyfikowania ucznia i jego rodzice (prawni opiekunowie) są informowani pisemnie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen częściowych.
11. Na ocenę śródroczną, roczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	zapis	
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) aktywny udział w zajęciach zdalnych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, kiedy nauka jest realizowana na odległość.
15. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) **wzorowe;**
 - 2) **bardzo dobre;**
 - 3) **dobre;**
 - 4) **poprawne;**
 - 5) **nieodpowiednie;**
 - 6) **naganne.**
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
19. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni.
- Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności przez rodzica drogą elektroniczną w systemie dziennika elektronicznego.
- Roczne oceny klasyfikacyjne i ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne z zastrzeżeniem ocen z art.44m Ustawy o Systemie Oświaty (egzamin poprawkowy)

§ 37

Ocenianie bieżące

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla uczniów jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
 - 1) nauczyciel, uzasadniając ocenę, odnosi się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych
 - 2) uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji
 - 3) sprawdzone i poprawione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji i po zapoznaniu się z oceną zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodziców ucznia dokumenty te mogą być im udostępniane w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.
 - 4) na powyższy zasadach udostępniane są również inne dokumenty dotyczące oceniania tj. kartkówki, referaty, karty pracy, wypracowania klasowe itp.
 - 5) wszystkie formy dokumentacji dotyczące oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, którego dokumentacja dotyczy (do 31.08)
 - 6) uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, znajdującej się na stronie internetowej szkoły, u wychowawcy i u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	zapis	
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

- 1) przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się używanie plusów i minusów oprócz oceny „6+” oraz „1-”
 - 2) dopuszcza się także używania symboli „+”, „-” „np.”(nieprzygotowanie), nb. (nieobecność).
3. Ocenie bieżącej podlegają:
 - 1) sprawdziany pisemne,
 - 2) prace klasowe
 - 3) kartkówki
 - 4) testy otwarte i zamknięte,
 - 5) prace długoterminowe,
 - 6) prace domowe
 - 7) odpowiedzi ustne,
 - 8) praca na lekcji
 - 9) aktywność
 - 10) inne
4. Nauczyciel ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen z prac klasowych, sprawdzianów, testów:

OCENIANIE		
OD	DO	OCENA
100%	95%	celujący
94%	85%	bardzo dobry
84%	70%	dobry
69%	50%	dostateczny
49%	30%	dopuszczający
29%	0%	niedostateczny

5. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 dni nauki. W tym przypadku uczeń w uzgodnieniu z nauczycielem uzupełnia zaległości.
 - 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie,
 - 3) wskutek zgłoszonych na początku lekcji nieprzewidzianych przypadków losowych
6. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru.
7. Prace klasowe tzn. sprawdziany, wypracowania, testy obejmujące materiał powyżej 3 tematów, muszą być zapowiedziane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego - elektronicznego.
8. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż 3 prace klasowe.
9. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów przekładane na inny termin. Jeżeli zmiana nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc poprzednie ustalenia.
10. Jeżeli zaplanowana i zapisana w dzienniku na dany dzień praca klasowa lub sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych (choroba nauczyciela, nieoczekiwane wydarzenie uniemożliwiające przeprowadzenie pracy), nauczyciel może przełożyć tę pracę klasową lub sprawdzian w terminie ustalonym z uczniami – z zachowaniem ustaleń z pkt.12
11. Prace klasowe muszą być poprawione i oddane uczniom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, omówione na lekcji i dane do wglądu uczniom.
12. Kartkówki, sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego do 3 tematów, nie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika. Powinny być poprawione oraz ocenione i oddane uczniom w terminie jednodniowym.
13. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.
14. Prace pisemne są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może jej napisać z całą klasą, powinien uczynić to w terminie ustalonym z nauczycielem. Jeżeli tego nie zrobi, nauczyciel może uznać tę pracę jako niezaliczoną i obniżyć ocenę śródroczną lub roczną.
15. Nauczyciele danego przedmiotu ustalają wagi ocen częściowych, które zapisują w przedmiotowych zasadach oceniania.

Wszystkie oceny częściowe mają przypisane następujące wagi:

- a) udział i sukcesy w konkursach:
 - międzynarodowych- waga 5
 - ogólnopolskich, wojewódzkich, gminnych- waga 4
 - szkolnych- waga 3
- b) praca klasowa, sprawdzian, test- waga 4
- c) kartkówka – waga 2
- d) praca na lekcji, projekt, praca długoterminowa, praca dodatkowa, odpowiedź ustna, recytacja - waga 2
- e) zadanie domowe, aktywność – waga 1.

16. Ocenę ze sprawdzianów, testów oraz kartkówek wskazanych przez nauczyciela uczeń może poprawić jednokrotnie w terminie i formie ustalonej z nauczycielem. Ocenę tę nauczyciel wpisuje w e-dzienniku w kolumnie poprawa, obok oceny pierwotnej.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki, należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. W ostatnim tygodniu przed feriami nauczyciel może przeprowadzić prace klasowe, sprawdziany, test, a oceny wpisać na drugi semestr.
19. Szczegółowe zasady i tryb oceniania regulują *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

§ 38

Kryteria oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) skrupulatnie przestrzega regulaminów szkoły,
 - b) wywiązuje się wzorowo ze wszystkich powierzonych mu zadań, z własnej inicjatywy podejmuje się pracy na rzecz innych,
 - c) wywiązuje się z obowiązków ucznia, w pełni wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - d) zachowuje się godnie w szkole i poza nią (wysoka kultura osobista),
 - e) wnosi twórczy wkład w rozwój szkoły,
 - f) inicjuje działania na rzecz szkoły i społeczności szkolnej,
 - g) godnie reprezentuje szkołę na konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - h) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, usprawiedliwia nieobecności i przychodzi na zajęcia punktualnie,
 - b) przestrzega regulaminów szkoły,
 - c) aktywnie realizuje powierzone mu zadania,
 - d) zachowuje się godnie w szkole o poza nią,
 - e) wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - f) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, zdecydowanie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - g) współpracuje z innymi uczniami w ramach pomocy koleżeńskiej

- h) reprezentuje szkołę w środowisku,
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne
 - b) przestrzega regulaminu zachowania się ucznia w szkole i Statutu,
 - c) wykonuje powierzone mu zadania, jednak nie zawsze w wyznaczonym terminie,
 - d) zachowuje się godnie w szkole i poza nią,
 - e) wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - f) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - g) frekwencja nie budzi zastrzeżeń i nie wpływa na wypełnianie obowiązków ucznia
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) zachowuje się godnie w szkole i poza nią,
 - b) wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykorzystując swoje intelektualne możliwości,
 - c) okazuje szacunek innym osobom, jest uczciwy, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności
 - d) sporadycznie nie spełnia wymaganych kryteriów na ocenę dobrą, ale właściwie reaguje na upomnienia nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych.
 - e) frekwencja budzi zastrzeżenia i wpływa na wypełnianie obowiązków ucznia
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b) nagminnie nie usprawiedliwia nieobecności,
 - c) opuszcza niektóre wybrane przedmioty, często z własnej winy spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
 - d) lekceważy postanowienia regulaminu zachowania się ucznia w szkole i Statutu
 - e) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań,
 - f) zdarza mu się zachowanie niegodne ucznia,
 - g) często nie okazuje szacunku innym osobom, zdarzało mu się być agresywnym, wulgarnym,
 - h) niszczy mienie szkoły.
 - i) ulega nałogom
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który :
 - a) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne,
 - b) drastycznie wykracza przeciwko statutowi i regulaminowi szkoły,
 - c) odmawia wykonywania powierzonych mu zadań,
 - d) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia wskutek własnych zaniedbań,
 - e) w szkole lub poza nią zachowuje się w sposób niegodny ucznia,
 - f) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i kolegów,
 - g) pali papierosy i pije alkohol na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych,
 - h) używa lub rozprowadza narkotyki, dopalacze i inne szkodliwe środki,
 - i) nagminnie nie okazuje szacunku innym osobom, jest agresywny i wulgarny, używa przemocy fizycznej i psychicznej
 - j) dokonuje kradzieży na terenie szkoły,
 - k) wyłudza pieniądze lub szantażuje ,
 - l) fałszuje podpisy lub dokumenty,
 - m) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty (noże, petardy, zapalki, zapalniczki),
 - n) dewastuje mienie szkoły.
- 3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinie uczniów,

- 3) opinie nauczycieli,
 - 4) uwagi odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
 - 5) frekwencję,
 - 6) możliwość poprawy zachowania.
4. Ocena wychowawcy klasy jest oceną podsumowującą, jawną.

§ 39

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny .
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m Ustawy o Systemie Oświaty (egzamin poprawkowy).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
13. W przypadku ucznia przechodzącego z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły oraz dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki

poza szkołą Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
- 1) skład komisji
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - 4) ustalone oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy I, uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnegoEgzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. 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.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, jest ostateczna.

§ 41

Organizacja i przebieg egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych Procedury wspólne.

1. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:
 - 1) na wniosek rodziców ucznia – przedstawicie rady rodziców
 - 2) na wniosek egzaminatora – właściwy doradca metodyczny,
 - 3) na wniosek ucznia, jego rodziców, egzaminatora lub inicjatywy własnej lub dyrektora – wychowawca klasy,
 - 4) na wniosek ucznia, jego rodziców w czasie egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
2. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.
3. W jednym pomieszczeniu może odbywać się egzamin tylko z jednego przedmiotu .
4. W jednym dniu uczeń składa egzamin z jednego przedmiotu.
5. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący odbiera od zdające ustne oświadczenie o gotowości przystąpienia do egzaminu.
6. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
7. Egzamin , w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pracy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu przed przystąpieniem do egzaminu.
8. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
9. Egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze .
10. Na egzamin ustny mogą być przygotowane pytanie w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zamieniać. Wszystkie przygotowane w formie zestawów pytania obejmują zakres materiału wcześniej ustalony przez egzaminatora.
11. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorem uwzględniając możliwości psychofizyczne ucznia. Nie może on być jednak krótszy niż 45 minut , licząc od momentu otrzymania przez zdającego arkusza egzaminującego.
12. Czas trwania egzaminu ustnego ustala przewodniczący w porozumieniu z egzaminatorami nie powinien być krótszy niż 15 minut.
13. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych przez egzaminowanego

(od 10-15 minut)

14. Czas trwania egzaminów w których decydującą rolę grają umiejętności praktyczne powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
15. Przez cały czas trwania egzaminu komisja działa w pełnym składzie.

§ 42

Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana

1. Uczeń ma prawo odwołania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego zdaniem i zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) ocena jest zaniżona.
 - 1) Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o egzamin odwoławczy z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od terminu wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych.
 - 2) Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, jeśli spełnia on następujące warunki:
 - a) był obecny na wszystkich zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, a w przypadku plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego przystąpił do zaliczania prac częściowych
 - b) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione
 - c) z nie więcej, jak z połowy klasówek z danego przedmiotu otrzymał oceny niższe od tej, o którą się ubiega.
 2. Egzamin odwoławczy przeprowadza się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 3. Egzamin odwoławczy przeprowadza się według zasad egzaminu klasyfikacyjnego.
 4. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu odwoławczego może:
 - 1) podwyższyć ocenę – w wypadku uzyskania wyniku egzaminu wyższego niż wystawiona ocena roczna,
 - 2) pozostawić ocenę w mocy – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
 5. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie przez wychowawcę oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od terminu wystawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która rozpatruje złożony wniosek.
- Ocena zachowania powtórnie wystawiona przez wychowawcę jest ostateczną.

§ 43

Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji, o której mowa w § 43 ust.3 pkt.1) wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - nauczyciel 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.
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji, o której mowa w § 43 ust.3 pkt.2) wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców
6. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania, o której mowa w § 43 ust.3 pkt.2) jest ustalana w drodze głosowania członków komisji, o której mowa zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku komisji §43 ust.3 pkt.1) :
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku komisji, o której mowa w § 43 ust.3 pkt.2):
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §40 ust. 1.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej 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, o której mowa w ust. 9 jest ostateczna.

§ 44

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem religii lub etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 45

Ukończenie Liceum

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 1, powtarza ostatnią klasę.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
5. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, zaś uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 46

Egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, przepisów Ustawy o Systemie Oświaty i przepisów wykonawczych.

§ 47

Informowanie rodziców (prawnych opiekunów)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach uczniów poprzez:
 - 1) wpisy do zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, dzienniczka ucznia i dziennika elektronicznego;
 - 2) spotkania wychowawców z rodzicami na wywiadówkach śródkresowych i semestralnych;
 - 3) indywidualne spotkania wychowawców i nauczycieli przedmiotów z rodzicami

§ 48

Kształcenie na odległość (nauczanie zdalne)

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dotyczący nauczania zdalnego (kształcenia na odległość) ma charakter przejściowy, w okresie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Wprowadza się je w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie szkoły.
2. Nauczanie zdalne (kształcenie na odległość) polega na kontaktowaniu się i pracy nauczyciela z daną klasą poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon; przy użyciu komunikatorów społecznych, e-dziennika lub platformy Microsoft Teams.
3. W ramach zdalnej nauki (kształcenia na odległość), uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych poprzez odczytanie wiadomości, opracowanie lekcji wysłanych przez nauczyciela przedmiotu, uczestnictwo w zajęciach on-line na platformie Microsoft Teams,
 - 2) systematycznego utrwalania wiedzy i umiejętności w zakresie wskazanym przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - 3) na prośbę nauczyciela do korzystania na lekcjach z kamerki oraz mikrofonu.
4. Jeżeli uczeń ma problemy z dostępem do komputera, Internetu itp. co uniemożliwia mu lub utrudnia naukę zdalną, powinien zgłosić to do wychowawcy klasy, który poinformuje o tym poszczególnych nauczycieli uczących w danej klasie i wspólnie z nimi zaproponuje formę pracy zdalnej.
5. Nauczyciele odnotowują uczestnictwo w zajęciach zdalnych zaznaczając obecność zdalną lub nieobecność zdalną.
6. Obowiązuje bezwzględny zakaz rejestrowania czy fotografowania spotkań w formie lekcji on-line, wizerunków uczestników oraz przedstawianych w trakcie zajęć materiałów, niezależnie od tego, czy odbywają się w trybie na żywo, czy też w innej formie interakcji z prowadzącym zajęcia.
7. Zajęcia edukacyjne w okresie nauczania zdalnego odbywają się według obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć oraz przez umieszczenie zadań przez nauczyciela przedmiotu

na wskazanych wcześniej komunikatorach internetowych.

8. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana dotychczas.
9. Przesyłanie prac pisemnych lub innych form zadań odbywa się poprzez platformę Microsoft Teams.
10. Nauczyciel ma 14 dni na sprawdzenie pracy i poinformowanie uczniów o ocenach, oraz o terminach i sposobach poprawy.
11. Formy pracy i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w PZO z poszczególnych przedmiotów.
12. Oceny wystawiane są zgodnie z obowiązującym w WZO systemem procentowym, ale wagi ocen z poszczególnych aktywności ucznia na czas nauczania zdalnego mogą ulec zmianie.
13. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami umieszczonymi w statucie.
14. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
15. Ocenie z zachowania w przypadku zdalnego nauczania podlega:
 - 1) systematyczność i sumienność w uczestniczeniu w zajęciach,
 - 2) uczciwość w wykonywaniu zadań (nie dopuszcza się prac pisanych niesamodzielnie),
 - 3) terminowość odsyłania prac,
 - 4) postawa ucznia wobec przedmiotu.
16. Ocena śródroczna lub końcowa z zachowania może ulec obniżeniu, w przypadku naruszenia zasad dotyczących nagrywania, kopiowania, rozpowszechniania przesłanych materiałów uczniom, oraz udostępniania osobom nieuprawnionym do uczestniczenia w zajęciach nagrań, zdjęć i innych zapisów multimedialnych.

ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 49

1. Patronem szkoły jest dr Aleksander Majkowski.
2. W dniu rocznicy śmierci patrona szkoły 10 lutego obchodzi się Święto Szkoły.
3. Misją szkoły jest cytat Cyncerona: „NIE WYSTARCZY ZDOBYWAĆ MĄDROŚCI, TRZEBA JESZCZE Z NIEJ KORZYSTAĆ”.
4. Szkoła posiada własny sztandar.
5. Poczci sztandarowi tworzą:
 - 1) chorąży – uczeń przepasany białą – czerwoną szarfą przez prawe ramię
 - 2) asysta – dwie uczennice przepasane białą – czerwonymi szarfami przez prawe ramię.
6. Wybór uczniów do pocztu sztandarowego dokonuje opiekun samorządu uczniowskiego. Kadencja pocztu sztandarowego trwa rok szkolny.
7. Sztandar szkolny bierze udział w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły, a także w uroczystościach poza szkołą reprezentując II Liceum Ogólnokształcące im. dra Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach.
8. Szkoła posiada własny hymn.
9. Szkoła posiada kronikę szkolną.
10. Szkoła posiada własne logo.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej wspólnej dla Zespołu Szkół o treści:
 - 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2
83-300 Kartuzy, os. Wybickiego 33
58-681-11-54, fax 58 681 46 24
NIP 589-163-01-87
2. Treść stempla II Liceum Ogólnokształcącego zawiera:
 - 1) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2
II Liceum Ogólnokształcące
im. Aleksandra Majkowskiego
83-300 Kartuzy, os. Wybickiego 33
tel. 58 681 11 54, fax 58 681 46 24
NIP 589-163-01-87
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Aleksandra Majkowskiego w Kartuzach.

§ 51

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Informacje dla ogółu nauczycieli są wywieszane na tablicach informacyjnych znajdujących się w pokojach nauczycielskich lub przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z wywieszonymi informacjami.
3. W nagłych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo telefonicznie lub innym sposobem wezwać pracownika do szkoły.
4. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się z zarządzeniami dyrektora, które przechowywane są w pokojach nauczycielskich. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z zarządzeniem własnoręcznym podpisem.

§ 53

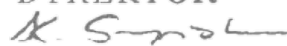
1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może upoważnić dyrektora szkoły w drodze uchwały do nowelizacji

tekstu statutu.

4. Tekst jednolity sporządza się po wprowadzeniu pięciu poprawek.
5. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia nr 7/2025/2026 z dnia 08.09.2025 roku przyjęto zmiany do Statutu II Liceum Ogólnokształcącego w Kartuzach.

Rada Rodziców przy ZSO 2 Kartuzy zaopiniowała zmiany pozytywnie podczas spotkania dnia 11.09.2025 r.

DYREKTOR

mgr Kinga Seroczyńska