



Statut
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Grudziądzu

Dział I - Postanowienia ogólne

Rozdział 1 - Nazwa szkoły i inne informacje

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły

Dział II - Zarządzanie szkołą

Rozdział 1 - Zagadnienia podstawowe

Rozdział 2 - Dyrektor szkoły

Rozdział 3 - Wicedyrektor

Rozdział 4 - Rada pedagogiczna

Rozdział 5 - Rada szkoły

Rozdział 6 - Rada rodziców

Rozdział 7 - Samorząd uczniowski

Rozdział 8 – Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

Dział III - Organizacja liceum

Rozdział 1 – Organizacja pracy liceum

Rozdział 2 - Formy prowadzenia działalności dydaktyczno- wychowawczej

Rozdział 3 – Bezpieczeństwo w szkole

Rozdział 4 – Biblioteka szkolna

Rozdział 5 – Promowanie osiągnięć szkolnych

Rozdział 6 – Współpraca z rodzicami

Dział IV - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 - Zagadnienia podstawowe

Rozdział 2 – Zadania i obowiązki nauczycieli

Rozdział 3 - Zadania i obowiązki zespołów nauczycieli

Rozdział 4 – Wychowawca oddziału klasowego

Rozdział 5 – Pedagog szkolny

Dział V – Uczniowie

Rozdział 1 - Zasady rekrutacji uczniów

Rozdział 2 - Prawa, przywileje i obowiązki ucznia

Rozdział 3 - Nagrody i kary

Rozdział 4 – Tryb odwoławczy od nałożonej kary

Dział VI – Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział 1 – Przepisy ogólne

Rozdział 2 – Ocenianie zajęć edukacyjnych

Rozdział 3 – Dostosowanie wymagań edukacyjnych

Rozdział 4 – Ocenianie zachowania

Rozdział 5 – Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych

Rozdział 6 - Warunki i tryb uzyskiwania wyższej, niż przewidziana przez wychowawcę, oceny zachowania

Rozdział 7 – Tryb odwoławczy od wystawionej oceny z zajęć edukacyjnych

Rozdział 8 – Klasyfikowanie i promowanie

Rozdział 9 - Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

Rozdział 10 – Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

Rozdział 11 – Promowanie ucznia

Dział VII - Postanowienia końcowe

Rozdział 1 – Przepisy końcowe



Dział I:

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 1.

1. Liceum jest ponadpodstawową szkołą publiczną na podbudowie szkoły podstawowej oraz do 31 sierpnia 2022 r. publiczną szkołą ponadgimnazjalną, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Grudziądz z siedzibą w Grudziądzu przy ulicy Ratuszowej 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy.

§ 2.

1. Szkoła używa nazwy II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu.
2. Zajęcia lekcyjne realizowane są w budynku szkoły przy ulicy Marcinkowskiego 10.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu.
4. Liceum używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. Liceum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośredni z budżetu Gminy Miasta Grudziądz.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 4.

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. Liceum posiada własny sztandar.
2. Szkoła ma hymn szkolny.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
4. Szkoła posiada logo – głowa Sobieskiego wraz z opisem: II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową: www.lo2.grudziadz.pl.
6. Szkoła prowadzi profil: www.facebook.com/lo2.grudziadz

§ 6.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum wynosi cztery lata dla szkoły ogólnokształcącej na podbudowie szkoły podstawowej oraz trzy lata do 31 sierpnia 2022 r. dla szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Liceum prowadzi oddziały z programami nauczania przedmiotów ogólnokształcących na poziomie podstawowym i rozszerzonym
4. Uczniowie realizują podstawę programową zgodnie z ramowym planem nauczania dla liceum ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej oraz do 31 sierpnia 2022 r. podstawę programową zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły ponadgimnazjalnej.
5. Od klasy pierwszej uczniowie realizują treści programowe na poziomie rozszerzonym obowiązkowo z jednego, wybranego przez siebie, języka obcego.
6. Uczniowie pod koniec pierwszego półrocza klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego na podbudowie szkoły podstawowej wybierają dwa lub trzy przedmioty, które realizować będą od drugiego półrocza klasy pierwszej na poziomie rozszerzonym.
7. Uczniowie pod koniec klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej wybierają dwa lub trzy przedmioty, które realizować będą od klasy drugiej na poziomie rozszerzonym.
8. Liceum zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i szkolnego multimedialnego centrum informacji;
 - 3) sali gimnastycznej, siłowni szkolnej, pomieszczenia z matą zapasniczą i boiska sportowego;
 - 4) pomieszczeń klubu szkolnego;
 - 5) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego;
 - 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7.

1. Liceum prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przepisami dotyczącymi szkół publicznych i postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Liceum realizuje następujące cele:
 - 1) zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności potrzebnych do ukończenia szkoły i uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

- 3) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie, tolerancji wobec odmienności przekonań i zachowań;
 - 4) kształtuje prawość charakteru a także postawy negacji wobec wszelkich przejawów zła w oparciu o tradycje i trwałe wartości kultury narodowej i światowej oraz tradycję liceum;
 - 5) stwarza warunki umożliwiające uczniom zdobycie pełnej wiedzy o szkołach wyższych, pomaturalnych i policealnych celem dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 6) stwarza warunki udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 7) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
 - 8) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 9) upowszechnia wiedzę na temat bezpieczeństwa, kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń oraz wspomaga uczniów w zakresie szczegółowym w procedurach postępowania w sytuacjach wyjątkowych;
 - 10) realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 11) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 12) kształtuje umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 13) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. Liceum, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom:
- 1) poszanowanie ich godności osobistej, wolność światopoglądową i religijną poprzez przestrzeganie Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka i Karty Praw Rodziny;
 - 2) zdobycie szerokiej i nowoczesnej wiedzy o świecie i jego cywilizacji, uniwersalnych wartościach etycznych i normach zachowań, prawach i obowiązkach obywatelskich, trwałych wartościach kultury narodowej i jej związkach z kulturą światową;
 - 3) prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy.

§ 8.

1. Liceum udziela uczniom pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, poprzez pozyskiwanie pomocy finansowej od instytucji opiekuńczych, sponsorów i darczyńców oraz środków państwa i samorządu w formie:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 3) stypendium Prezydenta Miasta Grudziądz;
 - 4) stypendiów socjalnych;
 - 5) stypendiów szkolnych;
 - 6) zapomóg z funduszu rady rodziców;
 - 7) wypłat z funduszy strukturalnych na wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;

- 8) innych wypłat zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Liceum doskonaląc swoje metody pracy opracowuje:
 - 1) Program rozwoju szkoły – koncepcję pracy szkoły;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Wymienione dokumenty są dostępne dla zainteresowanych na stronie internetowej szkoły.

§ 10.

1. Liceum sprawując opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych w szkole, na wycieczkach oraz w trakcie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych poza szkołą poprzez:
 - 1) przydział obowiązków wychowawczych poszczególnym nauczycielom;
 - 2) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw lekcyjnych;
 - 3) ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas wycieczek;
 - 4) zapewnienie uczniom klas pierwszych szczególnej opieki ze strony wychowawcy klasowego oraz zespołu nauczycielskiego w celu przystosowania się młodzieży do nowego środowiska szkolnego;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
 - 6) zapewnienie opieki nad uczniami przez wszystkich pracowników szkoły.
2. Liceum przygotowuje odrębne procedury związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów.
3. Należą do nich:
 - 1) Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych tj. zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją oraz innych problemowych;
 - 2) Procedury opiekuńczo-wychowawcze dotyczące współpracy z instytucjami;
 - 3) Procedury organizowania wycieczek szkolnych w II LO;
 - 4) Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w szkole;
 - 5) Procedury zachowania w przypadku ataku terrorystycznego, wtargnięcia napastnika na teren szkoły;
 - 6) Inne dokumenty szkolne wydane zarządzeniem dyrektora szkoły, w których treści są działania zapewniające bezpieczeństwo uczniom.

§ 11.

1. W celu sprawowania opieki nad oddziałem, dyrektor szkoły wyznacza wychowawcę oddziału spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawca powinien, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, pełnić funkcję przez cały etap edukacyjny w liceum.



Dział II:

Zarządzanie szkołą

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 12.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę – Gminy Miasto Grudziądz oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością liceum w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność liceum wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13.

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Dyrektor kieruje szkołą z pomocą wicedyrektora.

§ 14.

1. Organami szkoły są:
 - 1) rada pedagogiczna;
 - 2) rada szkoły;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 15.

Działające w liceum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

Rozdział 2

Dyrektor Szkoły

§ 16.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 17.

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych liceum.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 18.

1. Do zadań i uprawnień dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową liceum:
 - a) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promowania uczniów,
 - b) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - c) przyjmuje uczniów do szkoły,
 - d) skreśla ucznia, w drodze decyzji, z listy uczniów,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach o nadzorze pedagogicznym,
 - f) stosuje procedury związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami o awansie zawodowym nauczyciela,
 - g) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - h) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - i) organizuje egzamin maturalny;
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowuje projekty Programu rozwoju szkoły – koncepcji pracy szkoły;
 - b) opracowuje arkusz organizacji szkoły,
 - c) ustala tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowuje plan finansowy szkoły,
 - b) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie szkoły i radzie pedagogicznej,
 - c) realizuje plan finansowy w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
 - d) posiada prawo zawierania umów w imieniu szkoły i gminy – miasto Grudziądz;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - b) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - e) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno - remontowe,
 - f) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
 - 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- c) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- d) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 19.

1. Dyrektor wobec nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
 - 1) W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
 - a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - e) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy liceum,
 - zatwierdza regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustala plan urlopów pracowników szkoły, którzy nie są nauczycielami.

§ 20.

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 21.

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą szkoły, radą rodziców, radą pedagogiczną i organami samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski i informacje wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum;
 - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji Programu rozwoju szkoły;
 - 3) udziela radzie szkoły informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej liceum.
3. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

Rozdział 3 **Wicedyrektor**

§ 22.

1. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej.

§ 23.

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem przy ustalaniu programów rozwoju szkoły – koncepcji pracy szkoły;
 - 2) opracowywanie tygodniowego planu zajęć szkoły, planów zastępstw oraz wykazu godzin ponadwymiarowych i zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) opracowywanie planu dyżurów nauczycieli;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ustalonym przez dyrektora zakresie;
 - 5) kierowanie pracami zespołu wychowawczego;
 - 6) opieka nad samorządem szkolnym;
 - 7) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych, sportowych i wycieczek szkolnych;
 - 8) przewodniczenie komisji rekrutacyjnej;
 - 9) przewodniczenie komisji stypendialnej.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora znajduje się w dokumentach osobowych wicedyrektora.
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

Rozdział 4

Rada pedagogiczna

§ 24.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego – dyrektora szkoły, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
6. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin działalności, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu liceum.

§ 25.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
1. opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę w sytuacji określonej w odrębnych przepisach;
 2. opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 3. opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do odrębnych przepisów;
 4. zatwierdza Program rozwoju szkoły – koncepcję pracy szkoły;
 5. uchwała Program wychowawczy szkoły i Szkolny program profilaktyki po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
 6. wybiera swoich przedstawicieli do rady szkoły;
 7. opiniuje programy nauczania przedstawione przez nauczycieli;
 8. zatwierdza przydział wychowawstw;
 9. powołuje przewodniczącego wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 10. wnioskuje w sprawie powoływania przewodniczącego zespołu przedmiotowego;
 11. ustala organizację form wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 12. uchwała i nowelizuje regulaminu swojej działalności;
 13. ustala, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, inny - niż 45 minut - czas trwania zajęć lekcyjnych.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
 - 3) przedkłada opracowany przez siebie projekt statutu szkoły lub jego zmian do uchwalenia radzie szkoły;
 - 4) wybiera przedstawicieli do pracy w komisjach socjalnej, stypendialnej, które pracują według wewnętrznych regulaminów.
5. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej innej sprawie.

§ 26.

1. Nauczyciele pracują w następujących powołanych przez dyrektora stałych lub problemowych zespołach:
 - 1) zespół doradczy dyrektora szkoły, który stanowi forum konsultacyjne;
 - 2) zespół wychowawczy;
 - 3) zespół do spraw ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) zespół do spraw Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 5) zespół do spraw promocji szkoły;
 - 6) zespoły przedmiotowe;
 - 7) zespoły klasowe (nauczycieli uczących w danej klasie).
2. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły, utworzone w zależności od potrzeb.

§ 27.

1. Rada pedagogiczna uchwała procedury funkcjonujące w szkole.
2. Procedura zawiera zestaw reguł postępowania w sprawach ważnych dla szkoły.
3. Rada pedagogiczna uchwała procedurę na wniosek nauczycieli, dyrektora szkoły, rodziców i uczniów.
4. Treść procedury przygotowuje zespół ds. procedur powołany przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
5. Procedury po uchwaleniu przez radę pedagogiczną są dostępne w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, u pedagoga szkolnego.

Rozdział 5 Rada szkoły

§ 28.

1. W szkole działa rada szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, nauczycieli i uczniów.
2. Zasady tworzenia rady szkoły, jej zadania i formy pracy określa regulamin rady szkoły.
3. Skład rady szkoły stanowią:
 - 1) troje nauczycieli wybranych w drodze głosowania jawnego lub tajnego na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 2) troje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, wybranych w głosowaniu ogółu rodziców;
 - 3) troje uczniów wybranych w głosowaniu ogółu uczniów.
4. Corocznie możliwa jest wymiana 1/3 składu członków rady szkoły.
5. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata i upływa z końcem I półrocza roku szkolnego. Do tego terminu przeprowadza się wybory do rady szkoły kolejnej kadencji.
6. Pierwsze zebranie rady szkoły nowej kadencji zwołuje i otwiera dotychczasowy przewodniczący rady szkoły.
7. W przypadku uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 5, kompetencje rady szkoły realizuje dyrektor.

§ 29.

1. Do kompetencji rady szkoły należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie i nowelizowanie statutu szkoły;
 - 2) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu działalności rady szkoły.

§ 30.

1. Rada szkoły wyraża opinię w sprawach:
 - 1) powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) przedłużenia kadencji dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 3) powierzenia nauczycielom innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
 - 4) planu finansowego szkoły;
 - 5) projektów eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) związanych z przygotowywaniem oceny pracy dyrektora;
 - 7) typowania uczniów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) innych spraw istotnych dla szkoły.

§ 31.

1. Rada szkoły może występować do:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 2) dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 3) dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej.

§ 32.

1. Rada szkoły może przedstawić wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły.
2. Rada szkoły może z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan szkoły.

§ 33.

Rada szkoły może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.

§ 34.

Zebrania rady szkoły są protokołowane.

§ 35.

1. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.
1. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

Rozdział 6

Rada rodziców

§ 36.

1. W liceum działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 uchwalony przez radę rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania współpracując z nią – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 37.

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie zasad tworzenia rady rodziców – dyrektor;
 - 2) w innych sprawach – prezydium rady rodziców, zawiadamiając o tym dyrektora.
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu i miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie - na wypadek braku zwykłej większości w pierwszym terminie (może być w tym samym dniu).
3. W przypadku, gdy zgromadzenie zwołuje prezydium rady rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.

§ 38.

1. Rada rodziców współdziała w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły.
2. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora oraz rady szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

§ 39.

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (fundusz rady rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków funduszu rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
3. Dyrektor organizuje i udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu rady rodziców.
4. Dyrektor szkoły uzyskuje upoważnienie od rady rodziców w celu dysponowania środkami rady rodziców.

§ 40.

Dokumentację rady rodziców przechowuje się na terenie szkoły. Dostęp do niej mają dyrektor i członkowie prezydium.

Rozdział 7 Samorząd uczniowski

§ 41.

Wszyscy uczniowie liceum, z mocy prawa, tworzą samorząd uczniowski.

§ 42.

1. Jedynymi reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu uczniowskiego szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) zarząd samorządu uczniowskiego – pięć osób wybranych spośród ogółu uczniów – przewodniczący, zastępca, sekretarz, skarbnik i rzecznik spraw uczniowskich;
 - 2) rada przedstawicieli samorządów klasowych – przewodniczący wszystkich oddziałów.
3. Przewodniczący zarządu reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów liceum.

§ 43.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.
2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 44.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Organ samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 45.

Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu uczniowskiego.

§ 46.

10. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - 6) prawo do organizacji działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
11. Samorząd uczniowski ponadto:
 - 1) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) wyraża opinię w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 3) typuje uczniów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) występuje w sprawach określonych w statucie.

Rozdział 8

Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

§ 47.

1. Współdziałanie organów szkoły opiera się na:
 - 1) podziale kompetencji, wymianie myśli, wniosków i opinii pomiędzy poszczególnymi organami;
 - 2) wypracowaniu jednolitej płaszczyzny działania;
 - 3) rozłożeniu odpowiedzialności za realizację zadań na poszczególne organy w zależności od ich kompetencji.
2. Sposób rozwiązywania spraw spornych między organami szkoły:
 - 1) spory pomiędzy rodzicem a nauczycielem, uczniem a nauczycielem rozpatruje dyrektor szkoły po wysłuchaniu każdej ze stron;
 - 2) spory pomiędzy takimi organami szkoły jak: rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców czy rada szkoły rozpatruje dyrektor szkoły po wysłuchaniu każdej ze stron;
 - 3) spory pomiędzy rzecznikiem spraw ucznia i nauczycielem, rozpatruje dyrektor szkoły;

- 4) spory pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców rozpatruje rada szkoły;
 - 5) spory pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców czy radą szkoły rozpatruje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.
3. W każdym przypadku strony spierające się wnoszą przedmiot sporu do odpowiedniego organu na piśmie.
 4. Każdy z organów może zaproponować zastosowanie negocjacji przy udziale zewnętrznego negocjatora.
 5. Udział negocjatora w rozwiązywaniu sporów organizuje dyrektor szkoły.



Dział: III

Organizacja liceum

Rozdział 1

Organizacja pracy liceum

§ 48.

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.

§ 49.

1. Podstawę organizacji pracy liceum w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Program rozwoju szkoły – koncepcja pracy szkoły;
 - 2) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) Szkolny zestaw podręczników szkolnych;
 - 4) Roczny plan rozwoju szkoły;
 - 5) Arkusz organizacji szkoły;
 - 6) Tygodniowy rozkład zajęć.

§ 50.

1. Program rozwoju szkoły – koncepcja pracy szkoły określa w szczególności podstawowe, strategiczne założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Roczny plan rozwoju szkoły zawiera główne cele, zadania oraz sposób ich realizacji w danym roku szkolnym.

§ 51.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz informacji organu prowadzącego szkołę.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii kuratora i związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, a także inne informacje, zgodnie z zasadami organizacji roku szkolnego ustalonymi przez organ prowadzący szkołę.
4. Arkusz organizacji szkoły zawiera dane dotyczące stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły wprowadza zmiany do arkusza organizacji w formie aneksu.

§ 52.

Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany pod nadzorem wicedyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 2

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno - wychowawczej

§ 53.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej liceum są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rozwijające wiedzę i umiejętności uczniów;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Inny czas trwania jednostki lekcyjnej może obejmować zajęcia wychowania fizycznego oraz przewidziane na dwie kolejne godziny zajęcia lekcyjne, takie jak: język polski, matematyka, języki obce oraz zajęcia realizowane na poziomie rozszerzonym.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dwie dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - dwudziestominutową.

§ 54.

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 36 uczniów.

§ 55.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych.

5. Podziału uczniów na grupy językowe dokonuje się wg stopnia znajomości języka obcego na podstawie przeprowadzonej diagnozy wstępnej.
6. Nauczanie na zajęciach na poziomie rozszerzonym oraz na zajęciach uzupełniających jest organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Szczegółowe ustalenia dotyczące podziału uczniów na grupy zawierają odrębne przepisy.

§ 56.

1. Dyrektor, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Wykaz proponowanych przez dyrektora zajęć realizowanych na poziomie rozszerzonym jest przedstawiany do zaopiniowania radzie szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym są organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

§ 57.

Dyrektor organizuje nauczanie języków obcych w taki sposób, aby każdy z uczniów mógł realizować treści nauczania jednego języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.

§ 58.

1. Dla uczniów, zdających egzamin maturalny organizacja zajęć obowiązkowych w klasie programowo najwyższej, ma na celu jak najlepsze przygotowanie ucznia do egzaminu.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej uczęszcza na zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i dodatkowe zgodnie z ustaleniami arkusza organizacji szkoły.

§ 59.

Zasady przeprowadzania zewnętrznych egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.

§ 60.

1. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego szkoła, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje nauczanie religii.
2. Rezygnację z udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1., dla uczniów niepełnoletnich w formie pisemnej wyrażają rodzice.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują sami uczniowie.
4. Zasady organizacji nauki religii w liceum określają odrębne przepisy.
5. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne z etyki.

6. Zajęcia edukacyjne z religii i etyki należą do grupy zajęć dodatkowych.

§ 61.

1. Zgodnie z odrębnymi przepisami liceum prowadzi zajęcia z przedmiotu: wychowanie do życia w rodzinie.
2. Rezygnację z udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, dla uczniów niepełnoletnich w formie pisemnej wyrażają rodzice.
3. Po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie, deklarując swoją rezygnację na piśmie.
4. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący informuje rodziców uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich o celach i treściach realizowanego przedmiotu nauczania.

§ 62.

W szkole mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, kursy informatyczne, zajęcia sportowe i inne zajęcia pozalekcyjne finansowane przez organ prowadzący szkołę oraz te prowadzone przez nauczycieli w ramach ich 40 godzinnego czasu pracy.

§ 63.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy w charakterze wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 64.

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Działania podejmowane przez szkołę mają na celu przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, pomoc w wyborze dalszego kierunku kształcenia.

Rozdział 3

Bezpieczeństwo w szkole

§ 65.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. O bezpieczeństwo uczniów dbają wszyscy nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
3. W przypadku zagrożenia uczniów demoralizacją i przestępczością uruchamia się procedury reagowania sytuacyjnego.
4. W II Liceum Ogólnokształcącym obowiązuje całkowity zakaz palenia (zakaz dotyczy również e-papierosów) w budynku szkoły oraz na terenie należącym do szkoły.
5. Szkoła chroni uczniów przed dostępem do niepożądanych treści zamieszczanych w internecie, instalując odpowiednie oprogramowanie komputerowe w pracowniach i centrum informacji multimedialnej.
6. W szkole wszystkie jej podmioty dbają o zapewnienie bezpieczeństwa w szkole oraz współpracują ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa w szkole.
7. W czasie edukacyjnych zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
8. Każde indywidualne wyjście ucznia poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych musi być zgłoszone i uzgodnione z wychowawcą klasy lub dyrekcją szkoły.
9. Uczeń, każde wyjście wpisuje obowiązkowo do zeszytu wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.
10. Wychowawca zobowiązany jest na pierwszych zajęciach z klasą zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego dojazdu (dojazdu) do szkoły i do domu.
11. Zajęcia w pracowniach przedmiotowych prowadzone są zgodnie z obowiązującymi regulaminami pracowni, umieszczonymi w miejscu widocznym dla ucznia.
12. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania regulaminu pracowni.
13. Uczniowie po zakończeniu zajęć opuszczają sale lekcyjne.
14. Początek i koniec zajęć edukacyjnych dla ucznia i nauczyciela wyznacza jeden dzwonek.
15. Organizacja i przebieg wycieczek, imprez masowych, organizowanych poza szkołą, odbywa się zgodnie z Procedurami organizowania wycieczek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu.
16. W szkole, przy wejściu do budynku i na korytarzach pełnione są dyżury przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów nauczycieli.
17. W sytuacjach niebezpiecznych, np. pożar w szkole, podłożona bomba uczniowie opuszczają pomieszczenia nauki pod nadzorem nauczyciela zgodnie z obowiązującą instrukcją ewakuacji młodzieży II LO.
18. Raz do roku planowane są i organizowane alarmy próbne w celu przygotowania uczniów do szybkiej i bezpiecznej ewakuacji.

19. Terminy próbnych alarmów przygotowanych w ramach działalności Obrony Cywilnej są ogłaszane przez Prezydenta Grudziądza.
20. Ewakuacja odbywa się na podstawie planu ewakuacji, który wywieszony jest na każdym piętrze.
21. Plan ewakuacji zawiera drogi ewakuacyjne z każdego miejsca w szkole, znajduje się na drzwiach każdej sali lekcyjnej oraz na każdym z pięter.
22. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z drogą ewakuacji z sali lekcyjnej w której uczą.
23. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych, higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
24. W kontroli uczestniczy pracownik BHP.
25. Z kontroli przeprowadza się protokół.
26. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest do Prezydenta Grudziądza.

Rozdział 4 **Biblioteka szkolna**

§ 66.

1. Biblioteka i czytelnia jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej, artystycznej i regionalnej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców oraz innych osób zainteresowanych spoza szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy szkoły oraz inne osoby zainteresowane.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
4. 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) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) wypożyczanie zbiorów biblioteki,
 - c) pomoc w wyszukiwaniu informacji,
 - d) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - e) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 2) z nauczycielami:
 - a) przygotowanie, wyszukiwanie materiałów na zajęcia dydaktyczne, uroczystości szkolne, wystawy,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
 - d) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - e) wypożyczanie książek i materiałów potrzebnych na zajęcia dydaktyczne;
 - f) współpraca w zakresie organizacji konkursów i imprez szkolnych;
 - 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów,
 - b) indywidualne rozmowy z rodzicami,
 - c) wypożyczanie książek,
 - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
 - 4) z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
 - b) współpraca i udział w organizowaniu konkursów, zajęć propagujących i rozwijających czytelnictwo,
 - c) udział w spotkaniach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki.
6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami uwzględniając potrzeby uczniów.

§ 67.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie księgozbioru i prowadzenie dokumentacji bibliotecznej w oparciu o program biblioteczny MOL NET+;
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:

- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie różnych źródeł informacji uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom szkoły oraz innym czytelnikom,
 - b) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego,
 - c) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki jako pomocy naukowych na lekcje do poszczególnych sal lekcyjnych,
 - d) udostępnianie czytelnikom internetu i programów multimedialnych w czytelni biblioteki,
 - e) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - f) udzielanie porad bibliograficznych,
 - g) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 3) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej;
- 4) dostosowanie czasu pracy biblioteki do planu lekcji uczniów przy zachowaniu dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 5) organizowanie współzawodnictwa czytelniczego oraz różnych form wizualnej informacji i propagowania książek;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta,
 - b) propagowanie akcji charytatywnych i innych działań społecznych,
 - c) organizowanie promocji twórczości uczniów,
 - d) promocję filmów, przedstawień teatralnych, wystaw,
 - e) organizowanie odczytów, spotkań z ludźmi kultury;
- 7) rozbudzanie i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze,
 - b) rozmowy o książkach w czasie udostępniania księgozbioru,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych,
 - d) promocja zbiorów bibliotecznych,
 - e) promowanie czytelnictwa
 - f) zajęcia czytelnicze,
 - g) badanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną poprzez:
- a) udostępnienie księgozbioru, uczniom oraz przekazywanie książek, słowników, encyklopedii do pracowni przedmiotowych oraz na zajęcia edukacyjne,
 - b) pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - c) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat,

- d) zachęcanie i umożliwienie uczniom korzystania z internetu i programów multimedialnych jako dodatkowego źródła informacji,
 - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub innym czasie dogodnym dla uczniów;
- 9) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 10) organizowanie pracy w multimedialnym centrum informacji poprzez:
- a) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej na potrzeby uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz osób zainteresowanych spoza szkoły;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej na nośnikach elektronicznych oraz on-line;
 - c) szkolenia użytkowników centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji;
 - d) wykorzystywania pomieszczeń centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Nauczyciele biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
3. Pracę biblioteki nadzoruje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel bibliotekarz.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i szkolnego multimedialnego centrum informacji określą regulaminy, które wydaje dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 68.

1. W celu ustalenia stanu księgozbioru w bibliotece przeprowadza się skontrum.
2. Skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata. Ponadto, niezależnie od tych terminów, przeprowadza się również skontrum:
 - a) w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora;
 - b) w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza;
 - c) w razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru.
3. Skontrum przeprowadza się
 - a) przed feriami zimowymi lub wiosennymi;
 - b) na początku lub na końcu roku szkolnego.
4. Skontrum biblioteki przeprowadza co najmniej dwuosobowa Komisja ds. skontrum, zwana dalej komisją, której skład wyznacza dyrektor szkoły.
5. W skład komisji mogą wchodzić zarówno pracownicy pedagogiczni i administracyjni szkoły.
6. Bibliotekarz nie może być członkiem komisji, ale powinien być obecny w czasie przeprowadzania skontrum.
7. Zadania Komisji:
 - a) kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów – ilości i wartości – na podstawie elektronicznych ksiąg inwentarzowych przez porównanie

- zapisów ze stanem faktycznym (materiały nieodnalezione w czasie skontrum przeprowadzonego po raz pierwszy ani nie figurujące w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownym skontrum uznaje się za braki bezwzględne, materiały uznane za braki bezwzględnie wpisuje się do rejestru ubytków);
- b) opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków;
 - c) sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu skontrum wraz z wykazami braków (jeden egzemplarz dla dyrektora szkoły, drugi pozostaje w bibliotece);
 - d) do protokołu załącza się regulamin komisji.
8. Czas trwania skontrum zależy od liczby książek i ustawienia księgozbioru. Przyjmuje się, że dziennie można skontrolować około 700 woluminów, więc dla księgozbioru liczącego około 17000 woluminów będą to 24 dni.
9. W czasie skontrum wypożyczanie i przyjmowanie książek ulega zawieszeniu.
10. Skontrum przeprowadza się przy użyciu programu bibliotecznego MOL NET+ posiadającego moduł skontrum.

Rozdział 5

Promocja osiągnięć szkolnych

§ 69.

1. Szkoła promuje osiągnięcia i potencjał społeczności szkolnej poprzez różnorodne formy działania i współpracy ze środowiskiem lokalnym.
2. Szkoła realizuje zadania związane z kształceniem i promowaniem uczniów szczególnie uzdolnionych przez:
 - 1) stosowanie zindywidualizowanych form rozwijania uzdolnień;
 - 2) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym opieki psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym prezentowania swoich talentów, nagradzanie ich za osiągnięcia;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 5) nawiązanie współpracy z instytucjami i organizacjami na rzecz udzielania pomocy uczniom szczególnie uzdolnionym.

Rozdział 6

Współpraca z rodzicami

§ 70.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości statutu;

- 2) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole określonych w programach nauczania i wychowania oraz planach pracy szkoły;
 - 3) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) uzyskania rzetelnych i wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 7) działalności w ramach oddziałowych rad rodziców i rady rodziców;
 - 8) organizacji spotkań informacyjnych i konsultacji zgodnie z harmonogramem;
 - 9) współpracy z organami szkoły.
3. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy szkoły przez:
 - 1) współudział w planowaniu zadań opiekuńczo – wychowawczych szkoły;
 - 2) inicjowanie organizacji spotkań z radą rodziców i innymi organami szkoły;
 - 3) włączenie się do prac społecznych w klasie i szkole;
 - 4) współudział w organizowaniu uroczystości szkolnych i klasowych;
 - 5) pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych.
 4. Rodzice zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
 - 4) skontaktowania się z wychowawcą klasy, jeżeli z przyczyn losowych rodzice nie mogą uczestniczyć w w/w spotkaniach;
 - 5) niezwłocznego kontaktu z wychowawcą klasy w przypadku pisemnego lub telefonicznego wezwania.
 5. Wychowawca klasy ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia, związanych np. z rażącym naruszeniem statutu.
 6. Wychowawcy klasy zobowiązani są do przeprowadzenia:
 - 1) zebrania informacyjnego na początku października;
 - 2) wywiadówki przed zakończeniem półrocza, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) wywiadówki po I półroczu;
 - 4) dodatkowych zebrań w sytuacjach szczególnych.
 7. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców o propozycjach śródrocznych i rocznych ocen niedostatecznych i wszystkich proponowanych ocen rocznych oraz oceny zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

8. W przypadku udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły, wychowawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić o tym fakcie rodziców.
9. Wychowawca klasy informuje o przewidywanych ocenach rodziców podczas zebrań. Fakt ten przyjmują rodzice do wiadomości, potwierdzając podpisem obecność na zebraniu.
10. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek w jak najkrótszym czasie sam skontaktować się z wychowawcą.
11. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia zagrożonego oceną/ ocenami niedostatecznymi i/lub oceną naganną z zachowania, wychowawca przekazuje informację o tym zagrożeniu pisemnie z potwierdzeniem odbioru. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe doręczanie wiadomości przez pocztę.
12. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.



Dział IV:

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 71.

1. W liceum zatrudniani są nauczyciele, nauczyciele bibliotekarze, pedagog szkolny, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników liceum określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, współdziałają w realizacji zadań statutowych liceum.

§ 72.

1. Kwalifikacje nauczycieli oraz zasady ich wynagradzania określone są w odrębnych przepisach.
2. Zasady wynagradzania innych pracowników liceum określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi w ramach swoich obowiązków w szczególności dbają o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez działania, które zapobiegają powstawaniu sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i wszystkich pozostałych pracowników szkoły.
4. Indywidualny zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela dyrektor szkoły.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 73.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
2. W swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 5) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg prowadzonego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego planu nauczania;
 - 8) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
 - 9) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 10) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 11) organizowanie i wspieranie udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 12) udzielanie uczniom pomocy w przewyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
 - 13) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych oraz uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 14) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i na imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 15) zawiadamianie policji, pogotowia ratunkowego lub sądu poprzez dyrektora o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności o naruszeniu przez niego zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, używaniu alkoholu lub innych środków odurzających oraz wnioskowanie do sądu o wgląd w sytuację rodziny ucznia;
 - 16) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
 - 17) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 18) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 6. Nauczyciel lub nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły program nauczania lub jego modyfikację. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela/li program nauczania.
 7. Nauczyciele w ramach czasu pracy realizują zajęcia dodatkowe na rzecz uczniów.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów, podejmuje środki zaradcze i działania naprawcze.

§ 74.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) wyboru programu nauczania oraz podręcznika;
 - 3) opracowania własnego programu nauczania.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki zespołów nauczycielskich

§ 75.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu przedmiotowego. Dyrektor lub jego zastępca określa kompetencje i uprawnienia przewodniczącego. Do jego obowiązków należy sporządzanie planu pracy wspólnie z członkami zespołu i czuwanie nad jego realizacją.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem oraz sposobem badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia wspólnie z liderem WDN oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) współdziałanie w opracowywaniu kalendarza imprez szkolnych i tematyki zajęć pozalekcyjnych, organizowanie etapu szkolnego konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 7) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach na cały cykl kształcenia.
4. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Nauczyciele uczący w danym oddziale szkoły ponadpodstawowej oraz ponadgimnazjalnej tworzą zespół klasowy. Do zadań zespołu klasowego należy:

- 1) ustalanie klasowego zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i jednostek modułowych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) opracowywanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie do kształcenia specjalnego;
 - 4) opracowywanie metod, form oraz zasad pracy z uczniem wymagającym dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych uczniów danego oddziału;
 - 6) konsultowanie oceny z zachowania.
6. Do realizacji określonych zadań, wynikających z planów pracy szkoły, dyrektor powołuje zespoły zadaniowe.
 7. Zespoły zadaniowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej sprawozdań na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Rozdział 4

Wychowawca oddziału klasowego

§ 76.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w nim, z uwzględnieniem zasady:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przez cały cykl kształcenia;
 - 2) w szczególnych okolicznościach oddział lub wychowawca mogą wnieść stosowny wniosek o zmianę wychowawcy w trakcie trwania etapu edukacyjnego:
 - a) z urzędu, po zasięgnięciu opinii członków rady pedagogicznej,
 - b) na pisemny wniosek samego nauczyciela (poparty względami zdrowotnymi lub losowymi),
 - c) na pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

Wniosek, o którym mowa w ust. 1. pkt 2 należy przedłożyć dyrektorowi szkoły, który po rozpatrzeniu wydaje decyzję.
 - d) w przypadku decyzji odmownej rodzice mogą, poprzez radę szkoły, wnioskować o ponowne rozpatrzenie sprawy,
 - e) odwołanie od decyzji odmownej rozpoznaje rada pedagogiczna, której decyzja jest ostateczna.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych oraz zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 2:
- 1) na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o statucie szkoły, programie wychowawczo- profilaktycznym, a także o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) opracowuje plan pracy wychowawcy klasowego na podstawie programu wychowawczego szkoły;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, służące rozwojowi jednostki i integracji zespołu uczniowskiego;
 - 4) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 6) ustala treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oraz tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 8) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) niesienia pomocy w ich działaniu wychowawczym wobec dzieci,
 - c) otrzymania pomocy w działaniu wychowawczym wobec ich dzieci,
 - d) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 9) informuje dyrekcję i radę pedagogiczną o naruszaniu przez ucznia statutu szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrekcję szkoły prowadzić zebrania z rodzicami w celu poinformowania ich o postępach w nauce, trudnościach, uzdolnieniach oraz zachowaniu uczniów.
5. Wychowawca informuje rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie, udzielonej karze.
6. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły o niezrealizowaniu przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki.
7. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału, tj. dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, ustala oceny zachowania i wypełnia świadectwa szkolne.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, dyrekcji, poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych instytucji specjalistycznych.

Rozdział 5

Pedagog szkolny

§ 77.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1., udziela pedagog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określeniu form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) wspieraniu działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) planowaniu i koordynowaniu zadań realizowanych przez szkołę w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) udzielaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli w zależności od potrzeb;
 - 8) działaniu wychowawczym i zapobiegawczym wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem od środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Nauczyciele, pedagog szkolny, rodzice, uczniowie, pracownicy administracji i obsługi uczestniczą w przygotowaniu i są współodpowiedzialni za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.



Dział V:

Uczniowie

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 78.

- 1) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2) Liczbę oddziałów i liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.
- 3) O przyjęcie do liceum ubiegać się mogą absolwenci szkół podstawowych wg kryteriów określanych przez odrębne przepisy prawa.
- 4) Szczegółowe zasady w sprawie warunków przyjmowania uczniów do liceum oraz tryb postępowania w tych sprawach określają odrębne przepisy.
- 5) Szczegółowe zasady rekrutacji określa corocznie Regulamin komisji rekrutacyjnej II LO – zasady naboru uczniów do szkół ponadpodstawowych.
- 6) Uczniowie chcący zmienić szkołę i kontynuować naukę w II LO muszą wykazać się średnią ocen wynoszącą co najmniej 4,00 oraz wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania. Średnia ta powinna być uzyskana podczas ostatniej klasyfikacji rocznej lub półrocznej w macierzystej szkole.
- 7) Ostateczną decyzję w sprawie przeniesienia ucznia podejmuje dyrektor po dokładnej analizie przyczyn przeniesienia ucznia oraz jego osiągnięć.

Rozdział 2

Prawa, przywileje i obowiązki ucznia

§ 79.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia tj.:
 - a) w miarę możliwości równomiernego rozłożenia planu zajęć w ciągu tygodnia,
 - b) wykorzystania wszystkich przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,
 - c) opieki wychowawczej i godnego traktowania niezależnie od indywidualnych zdolności,
 - d) takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, także ochronę poszanowania jego godności osobistej,
 - e) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - f) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub innych powołanych ku temu instytucji,
 - g) życzliwego traktowania przez nauczycieli, koleżanki i kolegów,
 - h) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- i) swobody wyrażania myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- j) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz zrozumienia dla tych zainteresowań u nauczycieli innych przedmiotów,
- k) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu, sposobów kontroli postępów w nauce,
- l) pomocy i wsparcia ze strony nauczycieli i kolegów w przypadku trudności w nauce z przyczyn rozwojowych, losowych czy też rodzinnych; formę pomocy ustala wychowawca w porozumieniu z uczniem i nauczycielem przedmiotu,
- m) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego, z zachowaniem szczególnej dyskrecji pedagoga szkolnego i innych członków rady pedagogicznej,
- n) pomocy szkoły przy podjęciu terapii w specjalistycznej poradni w przypadku zetknięcia się ze środkami odurzającymi,
- o) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki (również podczas zajęć pozalekcyjnych),
- p) ferii świątecznych, przerwy zimowej i wakacji letnich,
- q) ochrony swobód obywatelskich, a w razie ich łamania ma prawo zgłosić ten fakt do nauczycieli, pedagoga lub dyrektora szkoły. W takiej sytuacji uczeń może prosić o udzielenie mu pomocy zgodnie z zapisami statutowymi,
- r) udziału w wolontariacie,
- s) wyjścia ze szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych na podstawie pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych) po uprzednim wpisaniu swojego wyjścia w zeszycie wyjść.

§ 80.

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów, szczególnie tych zawartych w statucie szkoły;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 6) dbania o właściwy, stosowny do miejsca pracy, wygląd, tzn.:
 - a) schludny, estetyczny i zgodny z powszechnym poczuciem przyzwoitości ubiór, który nie będzie rozpowszechniał treści

- wulgarnych, nieetycznych, propagujących faszyzm lub inny ustrój totalitarny, propagujący różne formy agresji i przemocy,
- b) uroczysty strój na uroczystościach szkolnych i na egzaminach maturalnych,
 - c) uzgodniony z nauczycielem strój, obuwie zmienne i brak wszelkich ozdób i biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego,
 - d) czyste obuwie,
 - e) brak ozdób zagrażających zdrowiu i życiu;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 8) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej;
 - 9) pozostawania na terenie szkoły na zajęciach i w czasie przerw - wszelkie wyjścia poza szkołę odbywać się mogą tylko pod opieką lub za zgodą nauczycieli;
 - 10) punktualnego przychodzenia na lekcje;
 - 11) terminowego i właściwego pod względem merytorycznym wykonywania prac zleconych przez nauczycieli związanych z procesem nauczania bądź organizacją życia szkolnego;
 - 12) podporządkowania się decyzjom samorządu uczniowskiego podejmowanym w zakresie jego kompetencji;
 - 13) do nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych, bez zgody nauczyciela;
 - 14) do nierejestrowania głosu i obrazu osób trzecich;
 - 15) do niewnoszenia na teren szkoły broni i ostrych narzędzi, przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób.

§ 81.

- 1. Uczeń zobowiązany jest do posiadania ważnej, czytelnej i podpisanej legitymacji
- 2. Uczeń ma obowiązek okazania legitymacji wszystkim pracownikom szkoły na terenie szkoły.
- 3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia każdej nieobecności najpóźniej w terminie siedmiu dni od powrotu do szkoły.
- 4. W przypadku ucznia niepełnoletniego obowiązek usprawiedliwiania leży na rodzicach.
- 5. W przypadku planowanej i uzasadnionej dłuższej nieobecności rodzice zwracają się do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody oraz do wychowawcy z odrębną prośbą o jej usprawiedliwienie.
- 6. Szkoła honoruje usprawiedliwienia nieobecności z instytucji kulturalnych, sportowych i innych.
- 7. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat, mają prawo do usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych.
- 8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia

w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii z zachowaniem następujących zasad:

- 1) uczeń pobiera druk wniosku w sekretariacie;
 - 2) wniosek o zwolnienie wraz z podpisami rodziców (prawnych opiekunów) wraz z zaświadczeniem lekarskim przedkłada nauczycielowi wychowania fizycznego lub w przypadku informatyki dyrektorowi szkoły;
 - 3) nauczyciel wychowania fizycznego składa podpis na wniosku, świadczący o przyjęciu do wiadomości zwolnienia ucznia;
 - 4) uczeń przedkłada wniosek do sekretariatu;
 - 5) decyzja o zwolnieniu wystawiana jest w okresie 30 dni od daty wpływu wniosku do sekretariatu na okres i ćwiczenia wskazane na zaświadczeniu lekarskim;
 - 6) istnieje możliwość zwolnienia tego ucznia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego, jeżeli dostarczy on wniosek własny (uczeń pełnoletni) lub wniosek rodzica do sekretariatu.
- Po rozpatrzeniu wniosku nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione od daty wpływu wniosku.

Rozdział 3 **Nagrody i kary**

§ 82.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach;
 - 3) osiągnięcia sportowe;
 - 4) działalność na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej, wolontariat;
 - 5) godne reprezentowanie liceum na zewnątrz;
 - 6) aktywny udział w życiu liceum;
 - 7) wzorowe zachowanie.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całego oddziału;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od dyrektora.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie pieniężnej.
6. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od nagrody w terminie 7 dni od przyznania nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

§ 83.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 79, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) naganą wychowawcy oddziału;
 - 2) naganą dyrektora szkoły;
 - 3) nagana dyrektora szkoły z ograniczeniem praw i przywilejów ucznia, które związane jest z udzieleniem uczniowi ostrzeżenia o skreśleniu z listy uczniów przy następnym uchybieniu obowiązkom;
 - 4) skreśleniem z listy uczniów.
2. Kary, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 1, nakłada dyrektor.
3. Wychowawca klasy udziela nagany za:
 - 1) opuszczenie co najmniej 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w półroczu;
 - 2) zniszczenie mienia szkolnego;
 - 3) słowne lub fizyczne naruszenie nietykalności osobistej;
 - 4) inne zachowania, które naruszają dobre imię drugiego człowieka oraz dobre imię szkoły;
 - 5) dokonanie wykroczenia uznanego przez prawo.
4. Dyrektor szkoły udziela nagany za:
 - 1) posiadanie, używanie i rozprawianie alkoholu, tytoniu, środków lub leków odurzających w szkole, na zajęciach, uroczystościach szkolnych i imprezach o charakterze szkolnym a odbywających się poza szkołą takich jak: zabawy, wycieczki, zawody sportowe, konkursy, olimpiady, działalność wolontariacka i inne niewymienione;
 - 2) przebywanie na terenie szkoły oraz na imprezach szkolnych wymienionych w punkcie 1 pod wpływem alkoholu, środków lub leków odurzających;
 - 3) dokonanie przestępstwa uznanego przez prawo;
 - 4) opuszczenie co najmniej 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w półroczu;
 - 5) słowne lub fizyczne naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
 - 6) inne zachowania, które naruszają dobre imię drugiego człowieka oraz dobre imię szkoły.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (opiekunów prawnych).
6. Gradacji kar nie podlegają:
 - 1) posiadanie, używanie i rozprawianie alkoholu, tytoniu, środków lub leków odurzających w szkole, na zajęciach, uroczystościach szkolnych i imprezach o charakterze szkolnym a odbywających się poza szkołą takich jak: zabawy, wycieczki, zawody sportowe, konkursy, olimpiady, działalność wolontariacka i inne niewymienione;
 - 2) przebywanie na terenie szkoły oraz na imprezach szkolnych wymienionych w punkcie 1 pod wpływem alkoholu, środków lub leków odurzających;

- 3) przestępstwa, za które ukarano ucznia sądownie;
 - 4) czynności, słowa, które godzą osobiście w nauczyciela (ścigane na podstawie Karty Nauczyciela);
 - 5) inne czynności, które godzą w dobre imię szkoły.
7. W przypadku nieprzestrzegania zakazu, o którym mowa w § 82 ust. 4, pkt 1 i 2, rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni i zobowiązani do zabrania ucznia z terenu szkoły lub imprezy przez nią organizowanej. Odebrany uczniowi alkohol lub tytoń zostaje przekazany rodzicom, zaś środki odurzające – policji wraz z informacją o osobie, u której je zatrzymano.
 8. W sytuacjach spożycia alkoholu na imprezie organizowanej przez szkołę podstawą zastosowania kar jest posiadanie bezwzględnych dowodów w postaci wydruku z badania urządzeniem posiadającym atest lub homologację.
 9. Dyrektor szkoły przy udzielaniu kary nagany może wyznaczyć dodatkowe warunki, które musi spełnić uczeń celem zadośćuczynienia uchybieniom.

§ 84.

1. Uczeń liceum zostaje skreślony z listy uczniów:
 - 1) w wyniku rezygnacji z kontynuowania nauki;
 - 2) w wyniku przeniesienia do innej szkoły na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia;
 - 3) w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Uczeń może być karnie skreślony z listy uczniów, gdy:
 - 1) otrzymał w roku szkolnym drugą ocenę naganną z zachowania;
 - 2) wniósł, posiadał i spożywał alkohol i środki odurzające lub leki na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę i instytucje związane z działalnością szkoły;
 - 3) naruszył nietykalność osobistą innych osób z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 4) w szczególnie rażący sposób naruszył ustalony w szkole porządek;
 - 5) nagminnie łamie przepisy statutu szkoły;
 - 6) opuścił 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w czasie trwania jednego półrocza roku szkolnego;
 - 7) sąd uznał go winnym popełnienia przestępstwa lub ustalił, że dopuścił się czynu karalnego;
 - 8) po raz drugi w toku nauki w liceum został ukarany ograniczeniem praw i przywilejów ucznia.
3. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor.
4. Skreślenie następuje z urzędu lub na wniosek, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Ograniczenie praw i przywilejów ucznia obejmuje czas wyznaczony przez dyrektora szkoły i zaakceptowany przez członków rady pedagogicznej i oznacza, że uczeń, któremu wymierzono tę karę, jest zobowiązany

usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach szkolnych, przy czym respektowane są tylko zwolnienia lekarskie i osobiste usprawiedliwienia rodzicielskie.

6. W przypadku ograniczenia praw i przywilejów ucznia z przyczyny określonej w § 82 ust. 4 pkt 1 i 2 okres ograniczenia może zostać skrócony, gdy uczeń podejmie stosowną terapię.
7. Uczeń, któremu nałożono karę, o której mowa w pkt.6, nie ma prawa:
 - 1) reprezentować szkoły na zewnątrz;
 - 2) sprawować funkcji społecznych na terenie szkoły i w innych organach uczniowskich;
 - 3) korzystać z doraźnej pomocy stypendialnej;
 - 4) brać udziału w imprezach szkolnych (np. połowinki, studniówki).

§ 85.

1. W przypadku opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych obowiązuje następująca procedura rozciągająca się na cały rok szkolny:
 - 1) gdy uczeń opuści do 5 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej bardzo dobrą;
 - 2) gdy uczeń opuści do 10 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej dobrą;
 - 3) gdy uczeń opuści 11 do 20 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej poprawną; rodzice zostają wezwani na rozmowę z wychowawcą;
 - 4) gdy uczeń opuści 21 do 30 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej nieodpowiednią, rodzice zostają wezwani na rozmowę z wychowawcą i dyrektorem szkoły;
 - 5) gdy uczeń opuści ponad 30 godzin w półroczu, otrzymuje ocenę zachowania co najwyżej naganną. Rodzice ucznia zostają wezwani na rozmowę z dyrektorem szkoły;
 - 6) gdy uczeń opuści 50 godzin w półroczu, wychowawca składa wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów, a o zaistniałym fakcie zostają powiadomieni rodzice.
2. W przypadkach szczególnych wychowawca klasy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie limitów godzin nieusprawiedliwionych.

§ 86.

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora.
3. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożonej karze.
4. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

6. Przed podjęciem rozstrzygnięcia, które jest ostateczne, dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
7. Od kar nakładanych przez dyrektora, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, złożony w ciągu 7 dni od dnia nałożenia kary.
8. W przypadku karnego skreślenia z listy uczniów lub rodzice mają prawo w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji odwołać się poprzez dyrektora szkoły do właściwego kuratora oświaty.
9. Jeśli decyzji o skreśleniu nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności, to uczeń w okresie odwoławczym może uczęszczać do szkoły.
10. Za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ samorządu uczniowskiego albo radę szkoły, rada pedagogiczna, wychowawca może wycofać wniosek do dyrektora o karne skreślenie ucznia z listy.

§ 87.

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Rozdział 4

Tryb odwoławczy od nałożonej kary

§ 88.

1. Od każdej kary określonej uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu w następującym trybie:
 - 1) złożenie pisemnego wniosku na ręce dyrektora szkoły, potwierdzonego przez sekretariat szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania, w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - b) dwóch członków zespołu wychowawczego uczących w danym typie szkoły,
 - c) pedagog szkolny / rzecznik spraw uczniowskich,
 - 3) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do dyrektora szkoły o:
 - a) potwierdzenie kary,
 - b) anulowanie kary,
 - c) zmianę rodzaju kary;
 - 4) fakt anulowania kary lub jej zmiany należy odnotować w protokole rady pedagogicznej;

- 5) o podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej;
- 6) od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się w terminie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły;
- 7) na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona;
- 8) do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych;
- 9) strona, wobec której zastosowano karę skreślenia z listy uczniów z rygiem natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do organu odwoławczego za pośrednictwem dyrektora szkoły o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.



Dział VI:

Ocenianie wewnętrzne

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 89.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz 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 uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) monitorowanie na bieżąco pracy i zachowania ucznia.
4. Ocena jest informacją dotyczącą stopnia realizacji przez ucznia wymagań programowych określonych przez nauczyciela oraz przyjętych kryteriów zachowania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych przez nauczyciela i podanych do wiadomości uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych):
 - a) wymagania edukacyjne odnoszą się do realizowanego programu nauczania i określają oczekiwane osiągnięcia ucznia niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - b) wymagania edukacyjne określają poziom koniecznych do opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności na poszczególne

- oceny, a także formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz wagi ocen bieżących,
- c) w każdym roku szkolnym uczniowie, w terminie do końca września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych dotyczących poszczególnych zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację drogą elektroniczną poprzez e-dziennik,
 - d) nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz posiadających orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi oraz jego rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział 2 **Ocenianie zajęć edukacyjnych**

§ 90.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Formami sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) kartkówki (z bieżących zagadnień) – do 3 jednostek lekcyjnych bez zapowiedzi;
 - 3) klasówki (sprawdziany, prace klasowe, testy) zapowiedziane i zapisane w harmonogramie z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) aktywność na lekcji;
 - 5) prace domowe;
 - 6) inne zadania realizowane przez ucznia, niewymienione powyżej.
3. Uczeń podczas nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne);
 - 3) końcowe.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (najpóźniej po 2 tygodniach, wyjątek - język polski po 3 tygodniach) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na każde żądanie przez okres roku szkolnego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie ustalonym przez obie strony: nauczyciela – rodzica za pośrednictwem ucznia w formie wspólnej analizy nauczyciel – uczeń – rodzic. Nie dopuszcza się kopiowania i fotografowania prac ucznia.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ustaloną ocenę. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokonuje tego w formie pisemnej.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

8. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach edukacji zdrowotnej także w przypadku zwolnienia całkowitego z zajęć wychowania fizycznego.
9. W takim przypadku nauczyciel ustala ocenę z wychowania fizycznego w taki sam sposób jak przy zwolnieniu częściowym ucznia z tych zajęć edukacyjnych.
10. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć umożliwia dokonanie klasyfikacji i są podstawy jej dokonania, wówczas takiej klasyfikacji dokonuje się.
11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w ocenianiu wewnątrzszkolnym śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) 1).śródrocznej i rocznej;
 - 2) 2).końcowej.
13. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu zajęć grudnia lub w pierwszym tygodniu zajęć stycznia.
14. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
15. Mimo wystawienia przewidywanej, pozytywnej rocznej klasyfikacyjnej oceny zajęć edukacyjnych, w przypadku rażącego odstępstwa od standardów dotychczasowej pracy, uczeń może otrzymać roczną ocenę niższą niż proponowana z oceną niedostateczną włącznie.
16. Informacja o planowanych ocenach rocznych jest udostępniana rodzicom w e-dzienniku. Powiadomienie roczne o zagrożeniu oceną niedostateczną następuje podczas wywiadówki oraz za pomocą wiadomości w e-dzienniku.
17. Szkoła nie odpowiada za brak weryfikacji ocen oraz za nieodebranie wiadomości przez rodzica.
18. Na miesiąc przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy powiadamia rodziców o grożących ocenach niedostatecznych za pomocą wiadomości w e-dzienniku.
19. Uczniowie, dla których nie przewidziano śródrocznej niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych i którzy w sposób rażący odstąpili od standardów dotychczasowej pracy, mogą otrzymać śródroczną ocenę niedostateczną.
20. Powiadomienie śródroczne o zagrożeniu oceną niedostateczną następuje podczas wywiadówki oraz za pomocą wiadomości w e-dzienniku. Szkoła nie odpowiada za nieodebranie wiadomości przez rodzica.
21. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną ocenę zachowania –

wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po dokonaniu samooceny ucznia.

22. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia, etyka, innowacja matematyczna) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Ocena ta jest wliczana do średniej ocen danego ucznia.
23. Rodzice są informowani o ocenach bieżących i postępach uczniów w nauce i zachowaniu oraz o dostrzeżonych talentach, umiejętnościach i sukcesach:
- 1) na regularnych zebraniach rodziców;
 - 2) na spotkaniach informacyjnych;
 - 3) na konsultacjach indywidualnych;
 - 5) przez wgląd do zeszytów przedmiotowych;
 - 6) poprzez wgląd rodziców do wszelkich prac pisemnych;
 - 7) poprzez kontakt telefoniczny lub pocztę elektroniczną;
 - 8) poprzez stronę internetową szkoły;
 - 9) poprzez wiadomości e-dziennika.
24. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej poniżej.
25. Oceny bieżące, śródroczne i roczne mogą mieć charakter oceny opisowej.
26. Oceny śródroczne i roczne dla uczniów, którzy realizują zajęcia na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym są ustalane według następującej procedury: propozycję ocen przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia na poziomie podstawowym. Na podstawie tej oceny oraz ocen zdobytych podczas realizacji zajęć na poziomie rozszerzonym nauczyciel realizujący zajęcia na poziomie rozszerzonym wystawia ostateczną ocenę.
27. Oceny bieżące klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dst
Dopuszczający	2	dps
Niedostateczny	1	ndst

W ocenie bieżącej stopnie bardzo dobry, dobry i dostateczny mogą być zapisane z plusem albo minusem.

28. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

29. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni szkolnych:

- 1) Stopień **CELUJĄCY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wszystkie treści i umiejętności podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) Stopień **BARDZO DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) Stopień **DOBRY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) Stopień **DOSTATECZNY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) Stopień **DOPUSZCZAJĄCY** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Stopień **NIEDOSTATECZNY** otrzymuje uczeń który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki

w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

30. W przypadku testów pisemnych w II Liceum Ogólnokształcącym stosuje się następujące kryteria procentowe (w przypadku matematyki kryteria podane w PSO):

% otrzymanych punktów	Ocena
100 – 95	5
94 – 90	5-
89 – 85	4+
84 – 80	4
79 – 75	4-
74 – 70	3+
69 – 60	3
59 – 55	3-
54 – 40	2
Poniżej 40	1

33. Za uzyskanie 100% prawidłowych odpowiedzi i rozwiązanie problemów dodatkowych uczeń może otrzymać ocenę celującą (6).

34. Nauczyciel opracowujący test zobowiązany jest podać uczniom kryteria oceny testu:

1) przy każdym zadaniu (poleceniu) podaje liczbę punktów (w niektórych typach zadań nie jest to wskazane);

2) na końcu testu podaje punktację zbiorczą z podaniem oceny.

35. Samorząd uczniowski w każdym dniu roku szkolnego ogłasza szczęśliwy numer jakim oznaczony jest w e- dzienniku klasowym konkretny uczeń. Uczeń, którego numer został podany przez e-dziennik w danym dniu jest zwolniony z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki. Sytuacja ta nie dotyczy zwolnienia z zapowiedzianych prac pisemnych. Informacja o „szczęśliwym numerze” zamieszczona jest w gablocie nr 1 na parterze szkoły.

36. Zasady powiadamiania o zakresie i terminie prac pisemnych oraz zapisie w dzienniku lekcyjnym:
- 1) każdy sprawdzian pisemny, test, klasówkę, pracę klasową (nie dotyczy kartkówek) nauczyciel zapowiada minimum z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje do harmonogramu prac pisemnych znajdującego się w dzienniku lekcyjnym; podczas zapowiadania prac klasowych nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału na pracę klasową, zakres materiału nie może ulec zmianie (zwłaszcza zwiększeniu w terminie krótszym niż tydzień);
 - 2) kartkówki z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych lub z pracy domowej nie muszą być zapowiedziane;
 - 3) w jednym dniu może odbyć się jedna zapowiedziana praca pisemna (praca klasowa, test, klasówka, sprawdzian), natomiast w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 4) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zapowiedzianej pracy pisemnej uczeń może poprawić ocenę na warunkach i w czasie ustalonym przez nauczyciela;
 - 5) uczeń ma obowiązek zaliczyć wszystkie zapowiedziane prace pisemne;
 - 6) jeżeli uczeń nie zaliczy wszystkich zapowiedzianych prac pisemnych, nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną z materiału, który nie został zaliczony;
 - 7) uczeń nie ma prawa zaliczyć prac pisemnych w czasie innej swojej lekcji;
 - 8) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, ma on obowiązek uzupełnienia materiału programowego na zasadach ustalonych przez nauczyciela w okresie do dwóch tygodni (wyjątek: choroba dłuższa niż dwa tygodnie), uczeń otrzymuje inną pracę pisemną z tego samego zakresu materiału;
 - 9) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym, nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną;
 - 10) oceny z prac kontrolnych, testów, sprawdzianów wpisuje się do e-dziennika w oznaczonej tabelę;
 - 11) w rubryce z ocenami z danego przedmiotu w e-dzienniku wpisuje się zakres sprawdzianu, testu.
37. Ocenę roczną wystawia się na podstawie oceny podsumowującej I półrocze nauki oraz ocen cząstkowych w II półroczu.
38. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę lub/i innowację matematyczną, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
39. W przypadku, gdy uczeń realizuje w danym roku szkolnym zajęcia edukacyjne na poziomie podstawowym i rozszerzonym, w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej uzyskuje tylko jedną ocenę z zajęć na poziomie rozszerzonym ustaloną na podstawie wyżej opisanych procedur.

40. Uczniów uczęszczających na zajęcia edukacyjne na poziomie rozszerzonym obowiązuje znajomość zagadnień z poziomu podstawowego i rozszerzonego.
41. W sytuacji przedstawionej w ustępie 38 nauczyciel ma prawo egzekwować wiedzę z zakresu poziomu podstawowego i rozszerzonego.
42. Uczeń klasy pierwszej (drugiej) może dokonać zmiany przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym w szczególnych sytuacjach. Zmiany może dokonać do końca marca (października) po ustaleniu z nauczycielem zasad zaliczenia zrealizowanych treści programowych.
43. Do końca marca (października) każdego roku szkolnego dyrektor szkoły dokonuje ostatecznego sprawdzenia wyborów uczniowskich klas drugiej.
44. W sytuacjach szczególnych zmiany przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym można dokonać w terminie późniejszym po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i po dokładnym ustaleniu z nauczycielem zasad zaliczenia zrealizowanych treści programowych.
45. W przypadku, kiedy uczeń realizuje dwa lub więcej niż dwa przedmioty na poziomie rozszerzonym nie może zrezygnować z ich realizacji po wystawieniu ocen proponowanych, tzn. na miesiąc przed końcowym posiedzeniem członków rady pedagogicznej.

Rozdział 3

Dostosowywanie wymagań edukacyjnych

§ 91.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, do indywidualnych 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;
 - 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 jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 4. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 7. Procedura zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego jest przedstawiana uczniom przez wychowawcę i nauczyciela wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach godziny do dyspozycji wychowawcy i wychowania fizycznego.
 8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 4

Ocenianie zachowania

§ 92.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 3) przestrzeganie zapisów zawartych w statucie szkoły.
3. Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ:

- 1) stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) sumienność i rzetelność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków;
 - 3) wytrwałość i samodzielność w pracy;
 - 4) systematyczny rozwój zainteresowań;
 - 5) systematyczność i punktualność;
 - 6) poszanowanie godności jednostki;
 - 7) poszanowanie tradycji szkoły;
 - 8) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę lub organizacje młodzieżowe;
 - 9) inicjowanie oraz wykonywanie prac na rzecz szkoły, klasy lub środowiska;
 - 10) niesienie pomocy innym;
 - 11) dbałość o kulturę słowa;
 - 12) uczciwość;
 - 13) umiejętność współdziałania w zespole;
 - 14) nieuleganie nałogom: palenie papierosów, alkohol, narkotyki, dopalacze, leki;
 - 15) poszanowanie mienia;
 - 16) stosowanie przemocy wobec innych;
 - 17) zachowanie ucznia w sytuacjach pozaszkolnych.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
 7. Uczeń może nie otrzymać promocji nawet w sytuacji, kiedy ma pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 8. Ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, pracowników szkoły oraz uczniów. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić zarówno pozytywne jak i negatywne strony zachowania uczniów.
 9. Przy wystawianiu oceny zachowania należy stosować następujący tryb:
 - 1) uczeń dokonuje samooceny;
 - 2) wychowawca uwzględnia opinię klasy i rady pedagogicznej;
 - 3) ocenę ostateczną ustala wychowawca klasy.
 10. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
 11. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali, zachowanie:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

12. Przy ustaleniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:

przestrzega postanowień statutu szkoły, nie ma nieusprawiedliwionych godzin, wyróżnia się w określonych dziedzinach działalności (np. w pracy społecznej, sporcie, olimpiadach przedmiotowych, kołach zainteresowań itp.) oraz jest wzorem dla innych w zakresie kultury zachowania i stosunku do nauki.

Zachowanie wzorowe stanowi bardzo wysoki standard zachowania, ocenę taką otrzymuje uczeń, który nie narusza postanowień statutu szkoły i jednocześnie wyróżnia się szczególnymi osiągnięciami.

Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, którego zachowanie w szkole i poza szkołą wskazuje na łamanie zapisów statutu szkoły oraz uczeń, który uzyskał naganę wychowawcy klasy i/lub naganę dyrektora szkoły.

Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń zapisany w zeszycie palaczy.

- 2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

przestrzega zasad wynikających ze statutu szkoły, na bieżąco i o czasie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, usprawiedliwia ewentualne nieobecności, a liczba nieobecności nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych w półroczu szkolnym.

Zachowanie bardzo dobre stanowi podwyższony standard zachowania, ocenę taką otrzymuje uczeń, który nie narusza postanowień statutu szkoły i jednocześnie wyróżnia się różnorodnymi osiągnięciami.

Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, którego zachowanie w szkole i poza szkołą wskazuje na łamanie zapisów statutu szkoły oraz uczeń, który uzyskał naganę wychowawcy klasy i/lub naganę dyrektora szkoły.

- 3) ocenę DOBRĄ uzyskuje uczeń, który:

posiada dobry stosunek do nauki, włącza się do pracy społecznej lub pozalekcyjnej w szkole lub poza szkołą, zachowujący się bez większych zastrzeżeń, systematycznie uczęszczający do szkoły oraz usprawiedliwia ewentualne nieobecności.

Zachowanie dobre stanowi standard zachowania, ocenę taką otrzymuje uczeń, który nie narusza postanowień statutu szkoły i nie wyróżnia się szczególnymi osiągnięciami. Absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 10 godzin lekcyjnych w półroczu.

- 4) ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, którego:

stosunek do nauki i zachowanie jest poprawne, rzadko narusza postanowienia statutu szkoły, podejmuje udane próby poprawy swojego zachowania i rekompensuje je w działalności pozalekcyjnej, absencja nieusprawiedliwiona wynosi 11 – 20 godzin lekcyjnych w półroczu.

- 5) ocenę NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń, który:
często narusza postanowienia statutu szkoły lub zdarza mu się łamać zasady kultury w stosunkach interpersonalnych, absencja nieusprawiedliwiona wynosi 21 – 30 godzin lekcyjnych w półroczu.
- 6) ocenę NAGANNA otrzymuje uczeń, który:
nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły lub dokonuje rażących wykroczeń takich jak:
 - a) akty wandalizmu,
 - b) wybryki chuligańskie,
 - c) spożywanie środków zmieniających świadomość w szkole i na imprezie szkolnej,
 - d) popełnienie czynu uznanego przez prawo za przestępstwo,
 - e) stosowanie przemocy wobec innych,
 - f) zachowuje się niezgodnie z zasadami kulturalnego współżycia,
 - g) nie wykazuje chęci poprawy,
 - h) nie reaguje na uwagi grona pedagogicznego i kolegów,
 - i) absencja nieusprawiedliwiona przekracza 30 godzin lekcyjnych w półroczu.
13. Ocenę zachowania obniża się w następującym przypadku:
 - 1) stwierdzenia powyżej 5 spóźnień bez usprawiedliwienia;
 - 2) dwukrotnego stwierdzenia palenia na terenie szkoły.
14. Wychowawca może udzielić uczniowi nagany wychowawcy oddziału w przypadku:
 - 1) złamania zakazu ujętego w kryteriach na ocenę naganną;
 - 2) popełnienia wykroczenia i przestępstwa na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia od 20 - 30 godzin lekcyjnych w półroczu;
 - 4) naruszenie honoru szkoły w trakcie jej reprezentowania.Do decyzji wychowawcy klasy zależy forma udzielenia nagany.
15. Na wniosek wychowawcy uczeń może otrzymać nagane dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, które następuje w przypadku:
 - 1) kolejnego złamania zakazów ujętych w kryteriach na ocenę naganną;
 - 2) popełnienia wykroczeń i przestępstw na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia od 31 - 50 godzin lekcyjnych w półroczu;
 - 4) naruszania honoru szkoły w trakcie jej reprezentowania.Do decyzji dyrektora szkoły zależy forma udzielenia nagany.
16. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców/prawnych opiekunów o wykroczeniach ucznia.
17. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają nieobecność ucznia w ciągu 7 dni za pomocą modułu usprawiedliwiania nieobecności w e-dzienniku. Nieobecność ucznia powinna zostać zgłoszona do wychowawcy najwcześniej jak to możliwe. Uczniowie pełnoletni

- usprawiedliwiają swoją nieobecność w e-dzienniku w ciągu 7 dni za pomocą modułu usprawiedliwiania nieobecności w e-dzienniku.
18. W ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego rodzice lub prawni opiekunowie usprawiedliwiają nieobecności bezpośrednio w dniu nieobecności. Powyższe ustalenia dotyczą również uczniów pełnoletnich.
 19. Po upływie 7 dni wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności ucznia.
 20. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca może zwolnić zainteresowanego z lekcji.
 21. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu, w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły.
 22. W przypadku zwolnienia ucznia z lekcji uczeń jest zobowiązany wpisać godzinę wyjścia ze szkoły w ZESZYCIE WYJŚĆ, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
 23. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 24. Nauczyciele honorują potwierdzone przez PKP i PKS informacje dotyczące spóźnień pociągów i autobusów.

Rozdział 5

Warunki i tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 93.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
2. Dodatkowe warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są następujące:
 - 1) frekwencja na zajęciach obowiązkowych z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności na wszystkich zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 3) przystąpienie w pierwszym terminie (z wyjątkiem choroby) do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela przedmiotu form sprawdzianów i prac pisemnych (w przypadku wychowania fizycznego do sprawdzianów umiejętności i motoryki z uwzględnieniem ograniczeń zdrowotnych);

- w przypadku informatyki, uzyskał wszystkie oceny z obowiązkowych prac komputerowych);
- 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) wykorzystanie wszystkich oferowanych przez nauczyciela przedmiotu form poprawy ocen, także podczas konsultacji indywidualnych;
 - 6) frekwencja na zajęciach dodatkowych z danych zajęć edukacyjnych nie niższa niż 80%;
 - 7) uczeń brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy uzyskania najwyższej oceny).
3. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest następujący:
- 1) Pełnoletni uczeń/rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o wdrożenie procedury podwyższenia oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby;
 - 3) Wniosek składany jest do sekretariatu, który najpóźniej następnego dnia roboczego przekazuje go wychowawcy ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny;
 - 4) Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a niezatwierdzoną przez radę pedagogiczną. Jest to ocena wystawiona na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 5) W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ustępie 2. punkt 1 i 2 wychowawca odnotowuje ten fakt na wniosku i przekazuje go niezwłocznie nauczycielowi zajęć edukacyjnych;
 - 6) Nauczyciel zajęć edukacyjnych odnotowuje na wniosku spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów co jest jednoznaczne z wdrożeniem procedur przystąpienia do podwyższenia oceny;
 - 7) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ustępie 2. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 - 8) Nauczyciel przedmiotu wyznacza uczniowi zakres materiału, który będzie go obowiązywał;
 - 9) Nauczyciel przedmiotu wskazuje uczniowi formę dodatkowego sprawdzania wiedzy/umiejętności spośród: pisemnej, ustnej i praktycznej;

- 10) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 11) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzenia wiedzy/umiejętności;
- 12) Pracę ucznia sprawdza nauczyciel uczący a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły;
- 13) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzenie wiedzy/umiejętności zostało zaliczone na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą;
- 14) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej;
- 15) Wniosek oraz protokół dotyczący sprawdzenia wiedzy/umiejętności oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 16) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie ocen;
- 17) Procedura traci ważność również w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na dodatkowym sprawdzianie wiedzy/umiejętności jeżeli minął już termin rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

Rozdział 6

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej, niż przewidywana przez wychowawcę, rocznej oceny zachowania

§ 94.

1. 1. Pełnoletni uczeń/rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - 1) pełnoletni uczeń/rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwili w terminie określonym w statucie II LO wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;
 - 3) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 4) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania jest następujący:

- 1) Pełnoletni uczeń/rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania;
- 2) Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od powiadomienia pełnoletnich uczniów / rodziców / prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania;
- 3) Wychowawca uzgadnia z pełnoletnim uczniem/ rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, termin rozmowy;
- 4) Rozmowa musi się odbyć najpóźniej 3 dni robocze przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 5) Na rozmowę zainteresowane strony mogą zaprosić w charakterze obserwatorów:
- 6) przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia przedstawiciela samorządu klasowego lub samorządu szkolnego;
- 7) Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy, opinię klasy oraz samoocenę ucznia;
- 8) Po rozmowie wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie;
- 9) Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 10) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

Rozdział 7

Tryb odwoławczy od wystawionej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 95.

1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. W trybie powyższym przysługuje również zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale w czasie nie dłuższym niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Do przeprowadzenia egzaminu powoływana jest komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Rozdział 8

Tryb odwoławczy od wystawionej oceny zachowania

§ 96.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 3) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 4) wychowawca oddziału;
 - 5) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 6) pedagog;
 - 7) przedstawiciel samorządu uczniowskiego – rzecznik spraw uczniowskich;
 - 8) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9

Klasyfikowanie i promowanie

§ 97.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) półrocze pierwsze – realizowane do końca grudnia lub początku stycznia,
 - 2) półrocze drugie – do zakończenia zajęć edukacyjnych w kwietniu lub w czerwcu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych według obowiązującej skali ocen.

3. Oceny śródroczne i roczne muszą być wystawiane w terminie ogłoszonym przez dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) na miesiąc przed rocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej, muszą być poinformowani o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie dodatkowych zajęć typu wyrównawczego oraz poprzez organizację pomocy koleżeńskiej a także zachęcając ucznia do systematycznej pracy w kierunku uzupełnienia braków.
8. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może kontynuować naukę w drugim półroczu, powinien zaliczyć pierwsze półrocze w terminie określonym przez nauczyciela.
9. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji półrocznej powinien zaliczyć pierwsze półrocze w terminie określonym przez nauczyciela.

Rozdział 10

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 98.

1. Uczeń może nie być sklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na wniosek swój w przypadku ucznia pełnoletniego lub na wniosek rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:
 - 1) realizującego indywidualny program lub indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) w przypadku przejścia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 4) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu zmieniającego klasę lub szkołę – z powodu różnic programowych.

5. Egzamin dla uczniów, o których mowa w pkt. 1 do 3 przeprowadza:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
10. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
21. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
22. Szczegółowy termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz potwierdza się go w formie pisemnej.
23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
24. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
25. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
26. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. Jeżeli uczeń, nie zgłosi się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny lub rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń zostaje nieklasyfikowany.

28. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
29. Indywidualna dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego udostępniona jest uczniowi i jego rodzicom przez cały okres edukacji ucznia w sekretariacie szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu wglądu przez stronę zainteresowaną oraz dyrektora szkoły.
30. W przypadku zastrzeżeń do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni.

Rozdział 11

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 99.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się dla ucznia, który otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej:
 - 1) jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. O terminie egzaminu poprawkowego informuje się ucznia i jego rodziców na piśmie a po dacie 15 sierpnia przypomina się o terminie w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną.
5. Uczeń otrzymuje od nauczyciela uczącego obowiązujący zakres materiału na egzamin poprawkowy w terminie jednego tygodnia po zakończeniu klasyfikacji. W II LO zakres materiału odbiera się od nauczyciela za pisemnym potwierdzeniem, w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne 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.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać go w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Zastrzeżenia do wyników egzaminu poprawkowego można złożyć w ciągu 5 dni od daty egzaminu poprawkowego.
13. Indywidualna dokumentacja egzaminu poprawkowego udostępniona jest uczniowi i jego rodzicom przez cały okres edukacji ucznia, w sekretariacie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu terminu wglądu przez stronę zainteresowaną oraz dyrektora szkoły.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza ją.
15. W przypadku zastrzeżeń do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni.

Rozdział 12

Promowanie ucznia

§ 100.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Członkowie rady pedagogicznej rozpatrują wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w sprawie warunkowej promocji. Przy podejmowaniu decyzji rozpatrują następujące kryteria:
 - 1) możliwość kontynuacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) wynik egzaminu poprawkowego;
 - 3) całoroczne, bieżące osiągnięcia ucznia;
 - 4) rokowania na przyszłość;
 - 5) szczególne warunki rodzinne, zdrowotne i inne ważne, które mogły
 - 6) zadecydować o niezdaniu egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



Dział VII:

Podsumowanie

Rozdział 1

Przepisy końcowe

§ 101.

1. Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Grudziądzu uchwała rada szkoły.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Rada szkoły podejmuje uchwałę w sprawie nowelizacji statutu w związku ze zmianami przepisów prawa.
4. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 102.

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do wydawania jednolitego tekstu Statutu.
3. Dyrektor szkoły wydaje tekst jednolity statutu po każdej zmianie treści statutu.