



# **Statut**

## **II Liceum Ogólnokształcącego**

### **im. Królowej Jadwigi**

#### **w Pabianicach**

# STATUT

## *II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Królowej Jadwigi w Pabianicach*

### Spis treści

<b>Rozdział I.</b> Przepisy wstępne .....	s. 2
<b>Rozdział II.</b> Cele i zadania szkoły .....	s. 3
<b>Rozdział III.</b> Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania .....	s. 4
<b>Rozdział IV.</b> Organizacja szkoły .....	s. 10
<b>Rozdział V.</b> Pracownicy szkoły .....	s. 17
<b>Rozdział VI.</b> Uczniowie szkoły .....	s. 20
<b>Rozdział VII.</b> Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów II LO .....	s. 24
<b>Rozdział VIII.</b> Pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....	s. 42
<b>Rozdział IX.</b> Przepisy końcowe.....	s. 49

## *Rozdział I*

### **Przepisy wstępne**

§ 1.1 II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Pabianicach jest szkołą publiczną ponadpodstawową .

- 1) Organem prowadzącym II LO w Pabianicach jest Powiat Pabianicki, w imieniu którego działają organy statutowe: Rada Powiatu Pabianickiego i Zarząd Powiatu Pabianickiego;
- 2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

2. II LO w Pabianicach działa na podstawie przepisów:

- 1) ustaw;
- 2) ustaw szczegółowych;
- 3) rozporządzeń i zarządzeń Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) zarządzeń Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 5) Uchwał Rady Powiatu Pabianickiego;
- 6) niniejszego statutu.

3. Organ prowadzący szkołę:

- 1) zapewnia jej utrzymanie;
- 2) zapewnia jej kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania lub innych działań statutowych;
- 3) odpowiada za jej działalność.

4. Czas trwania nauki w szkole wynosi trzy lata po gimnazjum i cztery lata po szkole podstawowej.

5. Siedziba szkoły jest w budynku przy ul. Pułaskiego 29 w Pabianicach, wraz z przyległymi obiektami i terenem.

§ 2.1 Ilekroć w statucie mówi się o:

- 1) szkole, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Pabianicach;
- 2) II LO, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi.
- 3) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi;
- 4) Radzie Pedagogicznej, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną II LO;
- 5) Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć reprezentację rodziców uczniów II LO;
- 7) Samorządzie Uczniowskim, należy przez to rozumieć reprezentację uczniów II LO;
- 8) nauczycielu, należy przez to rozumieć każdego nauczyciela zatrudnionego w II LO;
- 9) uczniach, należy przez to rozumieć uczniów II LO;
- 10) rodzicach, należy przez to rozumieć każdego z rodziców uczniów II LO, a także prawnych opiekunów dziecka;
- 11) statucie, należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach;
- 12) hali sportowej, należy przez to rozumieć Powiatową Halę Sportową przy II LO ul. Św. Jana 30-36.

## *Rozdział II*

### **Cele i zadania szkoły**

§ 3.1 Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwiła zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) umożliwiła absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie;
- 4) wspomaga rodzinę w procesie wychowania;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do możliwości szkoły.
- 6) zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

1a.

- 1) Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
  - 2) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem) od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia.
  - 3) Podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami i na przerwie po zajęciach szkolnych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele dyżurujący.
  - 4) W szkole obowiązuje opracowany regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
  - 5) W szkole obowiązują określone w odrębnym regulaminie zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.
2. Szkoła realizuje swoje działania współpracując z:
- 1) Radą i Zarządem Powiatu Pabianickiego;
  - 2) Kuratorium Oświaty w Łodzi;
  - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 4) Młodzieżowym Domem Kultury;
  - 5) Miejskim Ośrodkiem Kultury;
  - 6) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;;
  - 7) Państwową Szkołą Muzyczną w Pabianicach;
  - 8) Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień;
  - 9) Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 10) Powiatową Komendą Policji;
  - 11) Łódzkimi uczelniami wyższymi;
  - 12) innymi instytucjami i organizacjami wspierającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły.
3. Proces kształcenia i wychowania w szkole:
- 1) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata;

- 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji i tolerancji, sprawiedliwości;
  - 3) podtrzymuje u uczniów poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 4) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
  - 5) rozwija zainteresowania u uczniów;
  - 6) jest realizowany poprzez:
    - a) ceremoniał szkolny,
    - b) uroczystości szkolne,
    - c) udział w uroczystościach miejskich i powiatowych,
    - d) zajęcia i imprezy szkolne.
4. Zadania wychowawcze są realizowane według szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a także planów wychowawczych poszczególnych klas.
  5. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie zwanemu dalej „wychowawcą”
  6. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania.

### *Rozdział III*

## **Organy szkoły, ich kompetencje i zasady współdziałania**

#### § 4.1 **Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 4) Rada Rodziców II LO
- 5) Samorząd Uczniowski II LO

#### § 5.1 Pracą szkoły kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i innych pracowników, nie będących nauczycielami.

2. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
3. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Zakres czynności Wicedyrektora ustala Dyrektor szkoły.
5. W czasie, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, Wicedyrektor przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje.
6. Dyrektora wspomaga Wicedyrektor zgodnie z ustalonym podziałem czynności i odpowiedzialności.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z organami szkoły, a w szczególności:

- 1) gwarantuje każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły;
- 2) umożliwia poszukiwanie rozwiązań trudnych sytuacji konfliktowych w ramach kompetencji określonych organów szkoły;
- 3) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach;
- 4) dokonuje oceny pracy zawodowej nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 6) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 7) powołuje klasy o danych kierunkach w poszczególnych latach szkolnych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły (§ 4) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdej klasy od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym .

9. Dyrektor realizuje zadania należące do jego zakresu działania, uzgadnia z organem prowadzącym szkołę sprawy zastrzeżone do jego kompetencji.

10. Nadzór nad realizacją określonych zadań Dyrektor może zlecić wybranemu pracownikowi, który jest jego pełnomocnikiem.

§ 6.1 Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Kompetencje, oprócz poniższych i zasady działania Rady Pedagogicznej określają ustawy oraz regulamin Rady Pedagogicznej.

### 3. Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły i ewentualne jego zmiany oraz przedstawia do zatwierdzenia;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan rozwoju II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi na dany rok szkolny ;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) organizuje samokształcenie Rady Pedagogicznej;
- 6) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 7) powołuje komisje do rozpatrywania określonych problemów;
- 8) zatwierdza wnioski zgłoszone przez członków Rady Pedagogicznej lub wnioski komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- 9) zatwierdza wnioski w sprawie przyznania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielenia kar;
- 10) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 11) podejmuje uchwałę w sprawie wyznaczenia egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej oraz wyznaczenia egzaminu poprawkowego w wyjątkowych przypadkach z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 12) ustala terminy odpracowywania zajęć za dni określone w Rozporządzeniu MEN;
- 13) ustala sposoby wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez inne organy zewnętrzne.

#### **4. Rada Pedagogiczna opiniuje:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, wyróżnień i nagród;
- 4) kandydata na stanowisko kierownicze;
- 5) odwołanie z funkcji kierowniczej;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

#### **5. Rada Pedagogiczna ma prawo do:**

- 1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem cyklu nauczania;
- 3) zgłaszania spośród swoich członków kandydatów na stanowiska kierownicze;
- 4) występowania z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora o odwołanie ze stanowiska kierowniczego osób zaniedbujących swoje obowiązki;
- 5) występowania z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora.

#### **§ 8.1 Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów II LO.**

##### **2. Do zadań Rady Rodziców należy:**

- 1) współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych, w szczególności:
  - a) organizowanie rodziców do realizacji planu pracy szkoły;
  - b) organizowanie prac społecznych rodziców i środowiska społecznego na rzecz szkoły;
  - c) współuczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły w zakresie środków zgromadzonych przez Radę Rodziców.
- 2) Współpraca z Dyrektorem szkoły, Wicedyrektorem oraz nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania, w szczególności:
  - a) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) opiniowanie w terminie 14 dni od daty zawiadomienia przez Dyrektora szkoły o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
  - d) pomoc finansowa w organizowaniu zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
  - e) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, wyposażenie i inne cele niezbędne dla funkcjonowania szkoły.
- 3) Współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w szczególności:

- a) udział w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
- b) współudział w przyznawaniu uczniom różnych form pomocy materialnej .

3. **Rada Rodziców:**

- 1) wybiera przewodniczącego i prezydium;
- 2) zatwierdza plan pracy i plan finansowy;
- 3) powołuje komisję rewizyjną;
- 4) podejmuje decyzje w sprawie ustalenia wysokości minimalnej składki na fundusz Rady Rodziców;
- 5) wybiera przedstawicieli do Zespołu Wychowawczego;
- 6) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagrodzenie lub wpis do Honorowej Księgi Szkoły wyróżniających się rodziców.

§ 9.1 **Rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) znajomości Statutu II LO i regulaminów szkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, frekwencji, przyczyn trudności i niepowodzeń;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) usprawiedliwienia nieobecności ucznia w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 2 tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
  - 7) zwoływania z własnej inicjatywy zebrań rodziców po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania przez nauczycieli programów nauczania oraz sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 9) rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i problemach ucznia w formie:
    - a) cyklicznych zebrań,
    - b) indywidualnych spotkań,
    - c) konsultacji,
    - d) rozmów telefonicznych,
    - e) e-listów,
    - f) zawiadomień.
  - 10) wnioskowania o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu:
    - a) w przypadku głębokiego konfliktu uczniów bądź rodziców z wychowawcą lub nauczycielem,
    - b) w przypadku konieczności zmiany wychowawcy lub nauczyciela spowodowanej odejściem z pracy bądź dłuższą jego nieobecnością i w przypadku obsady funkcji wychowawcy tylko wtedy, jeżeli nie koliduje to z polityką kadrową dyrektora i jego koncepcją pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. W przypadku wnioskowania o zmianę wychowawcy lub nauczyciela ustala się następujący tryb postępowania:



- 1) decyzja o złożeniu do Dyrektora szkoły wniosku o zmianę wychowawcy i nauczyciela przedmiotu musi być podjęta na zebraniu rodziców przez co najmniej 2/3 stanu klasy;
- 2) wniosek z podpisami 2/3 rodziców klasy składa się do Dyrektora w terminie 7 dni od daty zebrania;
- 3) Dyrektor udziela odpowiedzi na wniosek w ciągu 2 tygodni od daty doręczenia;
- 4) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**3. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) współdziałania ze szkołą w zakresie wychowania, przestrzegania zasad kultury; współżycia i poszanowania godności każdej osoby;
- 2) zapewnienia młodzieży bezpieczeństwa, zdrowia, higieny i rozwoju osobowości;
- 3) czuwania nad systematycznym uczestnictwem uczniów w zajęciach szkolnych;
- 4) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez Dyrektora szkoły i wychowawcę;
- 5) systematycznych kontaktów z wychowawcą i innymi nauczycielami;;
- 6) zgłaszania się do Dyrektora, wychowawcy i nauczyciela przedmiotu na wezwanie ustne lub pisemne;
- 7) w przypadku zaistniałych trudności w nauce zapewnienie pomocy uczniowi;
- 8) pokrywania kosztów szkód wyrządzonych przez swoje dziecko.

§ 10.1 Samorząd Uczniowski II LO działa na podstawie ustaw i regulaminu.

**2. Zadaniem Samorządu Uczniowskiego są:**

- 1) przedstawiania pozostałym organom szkoły informacji o potrzebach uczniów;
- 2) organizowanie wypoczynku i rozrywki w czasie wolnym od zajęć;
- 3) angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz klasy i szkoły;
- 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej potrzebującym uczniom;
- 5) rozstrzyganie sporów między uczniami lub klasami, zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takich konfliktów - uczestniczenie w ich rozwiązywaniu poprzez udział w pracach Zespołu Wychowawczego;
- 6) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych.

**3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:**

- 1) zgłaszania propozycji zmian do planu rozwoju II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi;
- 2) swobodnego wyrażania swoich opinii dotyczących problemów społeczności uczniowskiej;
- 3) wydawania gazetek szkolnych, organizowania apeli, prowadzenia tablicy ogłoszeń w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności, redagowania strony internetowej szkoły pod opieką nauczyciela informatyki;
- 4) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
- 5) wnioskowania o ukaranie uczniów;
- 6) udzielania poręczeń za uczniów w celu zawieszenia wymierzonej im kary;
- 7) udziału przedstawicieli - na zaproszenie Dyrektora szkoły - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, dotyczących spraw wychowawczych;
- 8) udziału przedstawicieli w pracach Zespołu Wychowawczego;
- 9) wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 10) dysponowania funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu;
- 11) opiniowania ucznia w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 12) organizowania „Kolorowego Dnia”, którego szczegóły określa Regulamin „Kolorowego Dnia”;
- 13) organizowania, za zgodą Dyrektora szkolnego referendum fakultatywnego wśród uczniów i nauczycieli.

#### **4. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego:**

- 1) reprezentują całą społeczność uczniowską II LO;
- 2) opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawują co najmniej 2 osoby powoływane spośród Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły, za zgodą kandydatów, przedstawia Radzie Pedagogicznej i samorządowi szkolnemu osoby proponowane do pełnienia funkcji opiekunów Samorządu Uczniowskiego. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego powoływani są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w wyniku tajnego głosowania Samorządu Uczniowskiego zwykłą większością głosów;
- 3) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego są powoływani na czteroletnią kadencję której długość w uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie

#### **5. Zadania opiekunów Samorządu Uczniowskiego:**

- 1) kierowanie Samorządem Uczniowskim;
- 2) rozwijanie u uczniów właściwych wartości i postaw społecznych oraz kształtowanie odpowiedzialności za czyny i słowa;
- 3) inicjowanie działań samorządnej organizacji uczniowskiej;
- 4) budowanie atmosfery wzajemnego zaufania;
- 5) wspomaganie działań rozstrzygających spory między uczniami lub klasami, uczniami i nauczycielami – rola mediatora;
- 6) koordynowanie przygotowań uroczystości i imprez szkolnych, mających na celu wzbogacenie i utrzymanie tradycji szkoły;
- 7) wspomaganie poczynań Samorządu Uczniowskiego; w razie potrzeby inspirowanie i kierowanie realizacją podjętych działań.

### § 11.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
2. Ewentualne spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów i w odniesieniu do stosownych przepisów prawa.
3. W przypadku niemożliwości osiągnięcia porozumienia spór między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim, a także między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor w czasie wystarczającym na pełne zapoznanie się z przedmiotem sporu, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc.
4. W razie trudności z rozstrzygnięciem sporu można odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. W przypadku niemożliwości osiągnięcia porozumienia spór między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną oraz konflikt między Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Przy rozwiązywaniu sporów powinna być zachowana następująca zasada drogi służbowej: uczeń, nauczyciel, wychowawca, Dyrektor
7. **W skład Zespołu Wychowawczego II LO** wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako jego przewodniczący;
  - 2) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) opiekunowie organizacji młodzieżowych i społecznych działających na terenie szkoły;
  - 5) przewodniczący w/w organizacji;
  - 6) przedstawiciele, po jednym z wychowawców klas każdego rocznika;
  - 7) przedstawiciele Rady Rodziców w liczbie dwóch osób.
8. W pracach Zespołu Wychowawczego może uczestniczyć Dyrektor szkoły lub jego przedstawiciel.

#### *Rozdział IV*

### **Organizacja szkoły**

§ 12.1 Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole określają odrębne przepisy.

2. Terminy odpracowywania zajęć ustala Rada Pedagogiczna.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, pierwsze półrocze kończy się 31 grudnia.

§ 13.1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:

- 1) programy nauczania zatwierdzone przez Dyrektora;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły;
- 3) plan rozwoju II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi na dany rok szkolny;
- 4) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§ 14.1 Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Liczebność klasy ustala organ prowadzący

3. Nauczanie może być organizowane w zespołach międzyklasowych.

4. O podziale klas na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa decyduje corocznie Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, przestrzegając następujących zasad:
  - 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji zajęć laboratoryjnych i praktycznych wynikających z programów nauczania, w szczególności na lekcjach języków obcych i informatyki;
  - 2) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dziewcząt; w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyklasowe,

§ 15.1 Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być realizowane w formie wycieczek i wyjazdów.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych oraz pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości lokalowych szkoły.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut, a czas trwania przerwy międzylekcyjnej nie może być krótszy niż 5 minut i dłuższy niż 20 minut.

§ 16.1 Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą, za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 17.1 Szkoła zapewnia uczniom w miarę możliwości higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku.

§ 18.1 Dla realizacji celów wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy rodzicom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) współpracy z wychowawcami i rodzicami;
  - 5) prowadzenia bądź organizowanie różnego rodzaju form zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 pedagog szkolny realizuje:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;

- 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie metod specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 3) w ramach Zespołu Wychowawczego II LO.

#### **5. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 3) koordynacja pracy zespołów prowadzących zajęcia z uczniami powołanych przez Dyrektora w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) sprawowanie opieki nad wychowawcami, którzy rozpoczęli pracę wychowawczą.
- 5) współdziałanie w opracowaniu planu rozwoju szkoły;
- 6) organizowanie pomocy w wyrównaniu braków w wiadomościach z poszczególnych przedmiotów szkolnych;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 8) udzielanie porad uczniom posiadającym trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 9) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w nawiązywaniu kontaktów rówieśniczych i środowiskowych;
- 10) pomoc w organizowaniu opieki i pomocy materialnej oraz dożywianiu uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji;
- 11) otaczanie szczególną opieką i troską młodzieży zagrożonej narkomanią, alkoholizmem i nałogiem palenia tytoniu i przeciwdziałanie tym nałogom;
- 12) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Dyrektora szkoły.

#### **§18a**

1. Pedagog specjalny zatrudniony w szkole w ramach swoich zadań stanowi wsparcie dla pozostałych nauczycieli w sposób uwzględniający zróżnicowanie potrzeb uczniów a także realizuje specjalistyczne zajęcia w ramach bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicom uczniów udziela porad i konsultacji. Zadania pedagoga specjalnego obejmują:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym - podejmowanie współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub innych zajęć specjalistycznych przydzielonych przez dyrektora szkoły.
2. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) doborze do potrzeb uczniów metod, form kształcenia i środków dydaktycznych.

3. Ponadto pedagog specjalny:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 2) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami wychowawczymi, organizacjami pozarządowymi, z nauczycielem wspomagającym, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### §18b

1. W szkole istnieje stanowisko psychologa szkolnego.
2. Zakres zadań psychologa szkolnego obejmuje:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, udzielanie indywidualnej

- i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program oraz indywidualny tok nauki;
  - 4) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) przeprowadzenie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
  - 7) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci, organizowanie i prowadzenie pedagogizacji rodziców;
  - 8) prowadzenie dokumentacji działalności na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) opracowanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy, zatwierdzanego przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 10) składanie pod koniec każdego okresu sprawozdań z realizacji zadań.
3. Psycholog szkolny może podejmować następujące formy działalności:
- 1) wywiady środowiskowe;
  - 2) analizę dokumentacji szkolnej;
  - 3) współpracę z jednostkami i placówkami oświatowymi, sądowymi, policją - stosownie do potrzeb innymi podmiotami.
4. Psycholog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka. Zadania te psycholog szkolny realizuje:
- 1) we współdziałaniu z dyrektorem Szkoły, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), higienistką szkolną, organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi - w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy (w indywidualnych przypadkach).

§ 19.1 **Biblioteka szkolna** jest wielofunkcyjną pracownią, ośrodkiem informacji oraz miejscem pracy ucznia i nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

### 3. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego;
- 3) selekcja zbiorów;
- 4) ewidencja książek i czasopism;
- 5) konserwacja zbiorów;
- 6) popularyzacja i upowszechnianie czytelnictwa;
- 7) sporządzanie okresowych analiz stanu czytelnictwa;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy własnej (określonych w zakresie uprawnień i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza);
- 9) udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych.

### 4. Cele, zadania i formy pracy biblioteki określa regulamin.

## § 20.1 W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

### 2. Cele Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) uwrażliwienie społeczności szkolnej na osoby potrzebujące pomocy;
- 2) aktywizowanie do działań na rzecz potrzebujących.

### 3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej, poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy, poprzez szkolenia wewnętrzne.

### 4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) Dyrektor Szkoły:
  - a) powołuje koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu.
- 2) Koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję społecznie;
- 3) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

### 5. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

### 5a. Koło realizuje swoją działalność poprzez:

- 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową, itp.,
- 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
- 3) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.,
- 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora Koła, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych itp.,
- 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych,



6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 21.1 W II LO jest zorganizowany Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy dotyczącej własnych predyspozycji i potrzeb zawodowych;
- 2) rozwijanie kompetencji związanych z rozwojem osobistym i zawodowym;
- 3) dostarczanie wiedzy z zakresu rynku pracy oraz umiejętności poruszania się po nim;
- 4) udzielanie pomocy w podejmowaniu decyzji zawodowych i edukacyjnych.

3. Poradnictwo zawodowe stanowi system działań oparty na współpracy wielu podmiotów.

4. W procesie doradczym uczestniczą nauczyciele, wychowawcy klas, specjaliści i inne osoby wspomagające.

5. Osobą odpowiedzialną za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w II LO jest Dyrektor.

6. Dyrektor szkoły wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego.

7. Zadaniem szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego jest:

- 1) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie edukacji zawodowej;
- 2) badanie predyspozycji zawodowych uczniów;
- 3) indywidualne poradnictwo zawodowe - rozmowy doradcze, spotkania indywidualne i w grupach;
- 4) upowszechnianie wiedzy na temat planowania kariery zawodowej, możliwości uzyskiwania informacji o sytuacji na rynku pracy krajowym, Unii Europejskiej i poza nią;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie poradnictwa i pomocy specjalistycznej uczniom i rodzicom;
- 6) opracowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

§ 22.1 Szkoła dla realizacji zadań statutowych posiada:

- 1) ogród szkolny
- 2) gabinet pielęgniarstwa szkolnej
- 3) archiwum
- 4) szatnię
- 5) bibliotekę wraz z czytelnią multimedialną
- 6) salę gimnastyczną oraz halę sportową

## *Rozdział V*

### **Pracownicy szkoły**

- § 23.1 W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów, pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
  3. Nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania jakie uważa za odpowiednie spośród uznanych przez dydaktykę.
  4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
  5. Nauczyciel ma obowiązek dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej, stosować indywidualizację nauczania.
  6. **Zadania nauczyciela** związane z odpowiedzialnością za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów to:
    - 1) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
    - 2) sprawowanie opieki w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw zgodnie z ustalonymi zasadami i ich planem;
    - 3) sprawowanie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 4) sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, zwłaszcza w przypadku:
      - a) uczniów rozpoczynających naukę,
      - b) z zaburzeniami słuchu, wzroku, ruchu, oraz innymi deficytami i dysfunkcjami,
      - c) uczniów, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
  7. **Zadania nauczyciela** związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego to:
    - 1) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zapisanych w ustawie o systemie oświaty, Statucie, Przedmiotowych Systemach Oceniania;
    - 2) systematyczne zapisywanie tematów lekcyjnych do dziennika;
    - 3) rzetelne przygotowanie się i prowadzenie każdego typu zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami dydaktyki;
    - 4) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych poprzez samokształcenie, czynny udział w pracach zespołów przedmiotowych, kursy i studia podyplomowe, korzystanie z pomocy doradców metodycznych: w lekcjach otwartych, korzystanie z biblioteki szkolnej i inne formy;
    - 5) uczenie racjonalnego myślenia i dociekliwości przy zapoznawaniu uczniów z prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa;
    - 6) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
    - 7) posiadanie i prowadzenie następującej dokumentacji:
      - a) plan dydaktyczny,
      - b) program nauczania,
      - c) wymagania edukacyjne,
- d) przedmiotowe systemy oceniania, zgodne ze Statutem,

- e) półroczne oraz roczne sprawozdania z realizacji działań dydaktycznych i procesu wychowawczego.

8. **Zadania nauczyciela** związane z dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny to:

- 1) opieka nad pracownią i zgromadzonymi w niej pomocami dydaktycznymi i sprzętem, właściwe ich zabezpieczenie i utrzymanie ich w należytym stanie;
- 2) starania o właściwy poziom wyposażenia pracowni w miarę posiadanych przez szkołę środków.

9. **Zadaniami nauczyciela** związanymi ze wsparciem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań są:

- 1) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stwarzanie warunków do:
  - a) świadomego i aktywnego ich udziału w procesie lekcyjnym,
  - b) spokojnej, dobrze zorganizowanej pracy,
  - c) życzliwego współdziałania, pomocy w rozwiązywaniu problemów.
- 2) kształtowanie właściwych stosunków w relacjach nauczyciel-uczeń;
- 3) indywidualizacja procesu nauczania;
- 4) pomoc uczniom u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe i uzdolnionym.

10. **Zadaniami nauczyciela** związanymi z ocenianiem i traktowaniem uczniów są:

- 1) jawność ocen
- 2) obiektywizm i bezstronność oceniania i traktowania
- 3) systematyczność

§ 24.1 Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych lub nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie mogą tworzyć zespół przedmiotowy lub inny zespół zadaniowy.

2. Nazwa i rodzaj zespołów przedmiotowych będą corocznie określane w planie rozwoju II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi.

3. Udział nauczycieli w pracy zespołów jest dobrowolny.

4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu, który ma obowiązek składania Dyrektorowi pisemnych, okresowych sprawozdań z działalności zespołu.

5. **Cele i zadania zespołu przedmiotowego** są następujące:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli;
- 2) uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników
- 3) uzgadnianie sposobów realizacji treści programowych;
- 4) korelowanie treści i nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego (lekcje otwarte, aktualności metodyczne, referaty problemowe itp);
- 7) opieka metodyczna nad początkującymi nauczycielami;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 9) opiniowanie przygotowywanych przez nauczycieli programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 10) opiniowanie w formie doradztwa Dyrektorowi szkoły pracy młodego nauczyciela;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie konkursów i olimpiad;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie uroczystości szkolnych i powiatowych;
- 13) konsultacje zespołowe dotyczące opracowywania zagadnień maturalnych;
- 14) prowadzenie dokumentacji działania zespołu w formie protokołów lub notatek;
- 15) składanie półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy zespołu ;
- 16) zgłaszanie kandydatów nauczycieli do nagród.

§ 25.1 **Zadaniami nauczyciela wychowawcy** związanymi z tworzeniem warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie są:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
- 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu ich niepowodzeń szkolnych;
- 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych i obywatelskich wychowanków oraz ich odpowiedzialności za czyny i słowa;
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski;
- 6) ustalanie wspólnie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie.

2. **Zadaniami nauczyciela wychowawcy** związanymi z inspirowaniem i wspomaganie działań zespołowych uczniów są:

- 1) inspirowanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich;
- 2) stwarzanie optymalnych warunków realizacji ich regulaminowych lub statutowych zadań.

3. **Zadaniami nauczyciela wychowawcy** związanymi ze współdziałaniem z rodzicami są:

- 1) okazywanie pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 2) włączanie w sprawy życia klasy i szkoły np. wspólne wycieczki, okazjonalne spotkania, uroczystości szkolne;
- 3) zapoznawanie z postępami uczniów w nauce, zachowanie w grupie rówieśniczej i trudnościami rozwojowymi (wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia nie mniej niż 3 zebrań rodziców w roku szkolnym);
- 4) stwarzanie warunków do systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrektorem.

4. **Zadaniami nauczyciela wychowawcy** jest współpraca z: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomocą w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

5. **Zadaniami nauczyciela wychowawcy** jest prowadzenie w powierzonych klasach pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych szkoły.

#### **6. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest:**

- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen;
- 2) wypisywanie świadectw;
- 3) opracowanie rocznego klasowego planu wychowawczego;
- 4) opracowanie planu godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 5) przedstawianie okresowych sprawozdań z pracy wychowawcy;
- 6) udział w pracach zespołów prowadzących zajęcia z uczniem powołanych przez Dyrektora;
- 7) przechowywanie usprawiedliwień w wersji papierowej lub elektronicznej do końca roku szkolnego.

7. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych placówek oświatowych i naukowych.

§ 26.1 Prawa i obowiązki pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy i Dyrektor szkoły.

### ***Rozdział VI***

#### **Uczniowie szkoły**

§ 27.1 Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają przepisy wyższego rzędu.

2. Zasady i tryb rekrutacji uczniów do klas pierwszych ustala organ prowadzący z uwzględnieniem zarządzeń organu nadzorującego.
3. Przeprowadzeniem rekrutacji zajmuje się Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Organem odwoławczym w sprawach przyjęć do klas pierwszych jest Dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły może w trybie nadzwyczajnym przyjąć nowych uczniów w trakcie trwania roku szkolnego, o ile są wolne miejsca.
6. Przed przyjęciem ucznia Dyrektor powinien skonsultować się z wychowawcą klasy, do której ma być skierowany uczeń oraz nauczycielami przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.

§ 28.1 **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) ochrony i poszanowania godności osobistej, życzliwego traktowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dóbr osobistych, przekonań i uczuć innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) udziałów w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 9) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) informacji o swoich mocnych i słabych stronach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego i doradztwa zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według ustalonych zasad;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 14) zrzeszania się w legalnych organizacjach uczniowskich, społecznych, młodzieżowych;
- 15) korzystania w określonych warunkach z pomocy materialnej w formie stypendium, zapomogi oraz pomocy rzeczowej, którymi dysponuje szkoła;
- 16) powtarzania klasy.

§ 29.1 W przypadku naruszenia praw danego ucznia, on sam lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić ten fakt Dyrektorowi wg następujących zasad:

- 1) opis zaistniałego naruszenia powinien być złożony do 7 dni roboczych od zaistniałej sytuacji;
- 2) zgłoszenie rozpatruje Dyrektor i w terminie 14 dni podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania;
- 3) od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w Łodzi.

§ 30.1 **Uczeń jest zobowiązany do:**

- 1) systematyczności w nauce, punktualności i aktywności;
- 2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój psychofizyczny;
- 3) przestrzegania zarządzeń Dyrektora, poleceń nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dbania o honor szkoły i godne jej reprezentowanie;
- 5) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole:
  - a) dbałość o czystość otoczenia szkoły i pomieszczeń szkolnych,
  - b) szanowanie sprzętu, pomocy, urządzeń szkolnych, a w przypadku wyrządzenia szkody - jej naprawienie lub zwrot kosztów naprawy,
  - c) dbałość o swój estetyczny wygląd i przestrzeganie zasad higieny osobistej.
- 7) przestrzegania postanowień Statutu II Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Pabianicach i regulaminów szkolnych;
- 8) składania wychowawcy zaświadczeń lekarskich i usprawiedliwień od rodziców za okres nieobecności w szkole w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły, a w przypadku usprawiedliwień za nieobecność na jednej lub większej liczbie godzin lekcyjnych, co najmniej dzień przed przewidywaną nieobecnością, a w wyjątkowych sytuacjach - dzień po nieobecności;
- 8a) Uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny, z zastrzeżeniem prawa wychowawcy do uwierzytelnienia przez rodziców (opiekunów prawnych) wybranych usprawiedliwień. Uczniowie pełnoletni mogą przedstawić usprawiedliwienie w formie zaświadczenia lekarskiego lub pisma urzędowego.
- 9) nieopuszczania w trakcie zajęć budynku szkoły bez zgody Dyrektora lub wychowawcy lub uczącego nauczyciela ;
- 10) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych poprzez ich wyłączenie oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć prowadzonych przez nauczycieli; korzystanie z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest dopuszczalne na zajęciach lekcyjnych za zgodą nauczyciela, a na terenie szkoły pod warunkiem, że nie

- narusza innych przepisów prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych, dóbr osobistych i praw autorskich;
- 11) przestrzegania zakazu palenia papierosów, w każdej postaci, picia alkoholu, brania narkotyków i innych środków odurzających, na terenie szkoły i poza nią.

### § 31.1 Nagrody i wyróżnienia

2. Wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora szkoły, wychowawcy, SU, samorządu klasowego, opiekuna organizacji najpóźniej w dniu zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. **Wyróżnienia** przyznaje się za:
  - 1) rzetelną naukę
  - 2) wzorową postawę
  - 3) pracę społeczną
  - 4) osiągnięcia sportowe
  - 5) wzorową frekwencję
  - 6) inne wybitne osiągnięcia
4. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy
  - 2) pochwały Dyrektora wobec społeczności szkolnej
  - 3) listu do rodziców ucznia
  - 4) promocji z wyróżnieniem
  - 5) wpisu do Honorowej Księgi Szkoły
  - 6) inne wyróżnienia i nagrody
5. W zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych, uczeń który otrzymał za poprzedni półrocze średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania może otrzymać stypendium naukowe.
6. Za reprezentowanie szkoły bądź za zwycięstwo w wybranych konkursach szkolnych i pozaszkolnych, uczeń może otrzymać „karnet na niepytanie”. Zwalnia on z odpowiedzi ustnej i pisania niezapowiedzianych sprawdzianów na jednym wybranym przedmiocie jednego dnia. Wykorzystanie karnetu uczeń zgłasza przed wybraną lekcją nauczycielowi.

### § 32.1 II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi od r . szk. 1973/74 prowadzi Honorową Księgę Szkoły.

#### 2. Regulamin wpisów do księgi:

- 1) wpis stanowi najwyższe wyróżnienie ucznia za wyniki w nauce, postawę oraz pracę społeczną w szkole i poza nią;
- 2) wpis obejmuje zarówno uczniów jak i wyróżniające się zespoły klasowe, organizacje młodzieżowe i społeczne (ich sekcje, grupy) oraz rodziców, osoby zasłużone dla szkoły;
- 3) wpisu dokonać może dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 4) wnioski dotyczące **wpisu do księgi** mogą składać:
  - a) członkowie Rady Pedagogicznej,
  - b) członkowie Rady Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski II LO.

- 5) wpis jest uzupełniany fotografią osoby wyróżnionej, zestawem nazwisk i imion, oraz zawiera inne dane o osobie uwiecznionej w księdze (data urodzenia, klasa, funkcje);
- 6) wpisy do księgi odczytywane są przez dyrektora szkoły podczas ważniejszych uroczystości, w obecności rodziców i młodzieży;
- 7) osoby wpisane do księgi składają własnoręczne podpisy pod wpisem;

#### § 33.1 Tryb odwołania od nagród i wyróżnień:

- 1) do przyznanej nagrody i wyróżnienia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść w formie pisemnej uzasadnione zastrzeżenia do Dyrektora w terminie do siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie do 14 dni;
- 3) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### § 33a.1 Kary

2. Nie będą stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Wobec ucznia stosuje się kary za:

- 1) nieprzestrzeganie Statutu II LO innych regulaminów,
- 2) niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób i organów II LO upoważnionych do ich wydawania,
- 3) niezdyscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- 4) naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. O zastosowanej wobec niepełnoletniego ucznia karze szkoła informuje jego rodziców (opiekunów prawnych)

5. Określa się następujące **rodzaje kar**:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
- 3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
- 5) usunięcie ze szkoły - skreślenie z listy uczniów szkoły.

6. Kara skreślenia z listy uczniów może być stosowana za:

- 1) kradzież;
- 2) ciężkie uszkodzenia ciała;
- 3) przebywanie w stanie nietrzeźwym, picia lub posiadania alkoholu na terenie szkoły;
- 4) spożywania, posiadania lub rozprowadzania środków odurzających lub narkotyków;
- 5) dewastowania mienia szkoły;
- 6) stosowania wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły aktów przemocy fizycznej lub psychicznej. Za przemoc uznaje się wszelkie działania i zachowania których celem jest wyrządzenie krzywdy fizycznej, psychicznej, moralnej bądź materialnej;
- 7) za systematyczne nieprzestrzeganie Statutu II LO i regulaminów szkolnych.

7. Szczegółowe przepisy dotyczące przyczyny skreślenia ucznia z listy uczniów są zawarte w dokumentach „Procedury interwencyjne w sytuacjach kryzysowych



8. Kary wymienione w ust. 4 w punkcie 4 -5 mogą zostać zawieszane przez Dyrektora szkoły na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska pozytywną opinię wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

9. Uczeń ma prawo do odwołania się od kar według następujących zasad:

- 1) odwołanie musi być uzasadnione i złożone na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od daty ukarania;
- 2) odwołanie przyjmuje Dyrektor i po rozpatrzeniu odwołania w terminie 14 dni od daty jego złożenia, podejmuje decyzję;
- 3) od decyzji Dyrektora przysługuje uczniowi odwołanie drogą służbową do Kuratora Oświaty w Łodzi;
- 4) od decyzji Kuratora Oświaty przysługuje uczniowi odwołanie do sądu.

10. Uczeń oczekując na ostateczny wynik postępowania administracyjnego ma prawo uczęszczać do szkoły

## ***Rozdział VII***

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów II LO**

§ 34.1 W II Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Pabianicach wystawiane są śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 35.1 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 36.1 Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji, metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 37.1 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących oraz śródrocznych, rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także

śródrocznej, rocznej oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w § 7 i § 17;

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 38.1 Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), o których mowa w punkcie 1. i 2. polega na zamieszczeniu Statutu II LO oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania na stronie internetowej szkoły.

4. Informowanie dodatkowo uczniów, o których mowa w punkcie 1. i 2. polega na omówieniu Statutu II LO oraz Przedmiotowych Systemów Oceniania odpowiednio na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu i godzinach do dyspozycji wychowawcy.

§38a. 1. Wyniki wszystkich pisemnych form sprawdzania wiedzy obliczanych w punktach, z uwzględnieniem zasad matematycznych, przelicza się na procenty i ustala oceny według następującej skali:

- 1) poniżej 41% niedostateczny
- 2) od 41% do 55% - dopuszczający
- 3) od 56% do 70% - dostateczny
- 4) od 71% do 90% - dobry
- 5) od 91 % bardzo dobry

2. Prawo do uzyskania oceny celującej z pracy klasowej ma uczeń, który:

a) uzyskał co najmniej 95% punktów za zadania obowiązkowe oraz bezbłędnie wykonał dodatkowe, wskazane przez nauczyciela zadanie. Rozwiązanie zadania dodatkowego nie ma wpływu na wysokość oceny ucznia, który nie uzyskał co najmniej 95%

lub

b) 100% jeśli w pracy nie było zadania dodatkowego.

3. W przypadku zastosowania innych zasad oceniania pracy, uczeń otrzymuje je z treścią zadań.
4. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do wymaganych przez nauczyciela prac pisemnych. Jeżeli jest to niemożliwe z przyczyn uzasadnionych, decyzję o toku postępowania podejmuje nauczyciel.
5. Jeżeli uczeń nie wywiązał się z obowiązku przystąpienia do zaliczenia wymaganych pracy w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną.
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnego przystąpienia do poprawy wymaganej przez nauczyciela pracy. Do poprawy powinien przystąpić w przeciągu dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonej pracy. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może przyznać dodatkowy termin poprawy.
7. Praca domowa, o ile nauczyciel nie ustali inaczej, jest obowiązkowa. Brak pracy domowej lub zeszytu (gdy taka praca była zadana) jest równoznaczny z nieprzygotowaniem do zajęć.
8. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy lub wykorzystania niedozwolonych pomocy w czasie sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki, odpowiedzi ustnej lub pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy jej.
9. Do niedozwolonych pomocy jest zaliczany między innymi telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne. Za pracę niesamodzielną uznaje się taką pracę, która w części lub całości została przepisana z jakiegokolwiek innego źródła (Internet, podręcznik, opracowania, praca innego ucznia itp.)
10. Uczeń ma prawo do zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć w liczbie od 1 do 4 w zależności od ilości godzin przedmiotu, do wykorzystania w danym półroczu. Nieprzygotowania nie dotyczą zapowiedzianych prac klasowych, powtórzeń. Należy je zgłosić na początku zajęć.
11. Nauczyciel może wystawić stopień z plusem i minusem, w tym dla prac pisemnych w górnych i dolnych przedziałach w skali ustalonej dla poszczególnych ocen.
12. W ocenianiu bieżącym stosuje się średnie ważone:
  - 1) w przypadku sprawdzianów, prac klasowych, testów kompetencji, testów leksykalnych, sprawdzianów praktycznych lub pisanych przy komputerze, popraw sprawdzianów – waga 3;
  - 2) w przypadku krótkich form pisemnych i odpowiedzi ustnych, tekstów źródłowych, – waga 1 lub 2;
  - 3) w przypadku prac domowych, aktywności na lekcjach, projektów, prezentacji, referatów – waga 1;
  - 4) w przypadku innych form oceniania specyficznych dla danego oddziału lub przedmiotu stosuje się wagi określone w PSO;
  - 5) w przypadku poprawy oceny z prac pisemnych z wagą 3, pierwsza ocena ze sprawdzianu otrzymuje wagę 1, a poprawiona wagę 3;
  - 6) w przypadku pisemnych prac klasowych on-line przeprowadzonych w czasie zdalnego nauczania stosuje się wagę 2 ze sprawdzianów.
  - 7) pozytywny wpływ na wysokość oceny mogą mieć także: umiejętność pracy w grupie, wysokie wyniki w konkursach i inne prace zlecone przez nauczyciela.
13. Oceny śródroczne i roczne wynikają ze średniej ważonej sugerowanej przez dziennik elektroniczny według zasady:
  - poniżej 1,75 – niedostateczny
  - 1,76 – 2,69 – dopuszczający

- 2,70 – 3,59 – dostateczny
- 3,60 – 4,59 – dobry
- 4,60 – 5,29 – bardzo dobry
- powyżej 5,30 – celujący

14. Ocena półroczna/roczna jest pozytywna przy jednoczesnym spełnieniu warunków:

- 1) z wymaganych przez nauczyciela prac pisemnych lub ich popraw uczeń uzyskał pozytywną ocenę ,
- 2) średnia ważona sugerowana przez dziennik jest co najmniej 1,75,
- 3) ocena półroczna/ roczna (poza sytuacją opisaną w (\*)) nie może być wyższa, niż najwyższa ocena uzyskana przez ucznia z pracy klasowej,
- 4) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może podnieść lub obniżyć ocenę śródroczną i roczną sugerowaną przez dziennik elektroniczny,
- 5) jeśli uczeń uzyskał półroczną ocenę niedostateczną, zalicza materiał pierwszego półroczna w formie ustalonej z nauczycielem, najpóźniej do końca marca danego roku szkolnego,
- 6) uczeń nieklasyfikowany po pierwszym półroczu jest zobowiązany uzgodnić z nauczycielem sposób zaliczenia i uzupełnić zaległości w terminie do końca marca drugiego półroczna. Jeśli tego nie uczyni uzyskuje ocenę niedostateczną za pierwsze półroczna,
- 7) jeśli uczeń przystępuje do poprawy ocen z I półroczna w formie ustalonej z nauczycielem, wówczas uzyskana ocena zyskuje wagę 3, natomiast oceny z poprawianego materiału w I półroczu zmieniają wagę na 1,
- 8) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na mocy odrębnych przepisów.

(\*)Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 39.1 Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2.Nauczyciel ustalający ocenę śródroczną i roczną powinien ją uzasadnić w formie ustnej.

3. W ciągu półroczna uczeń powinien być oceniany wielokrotnie (min. 3 oceny) i systematycznie z wykorzystaniem różnych form sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, a w szczególnych przypadkach za zgodą Dyrektora szkoły uczeń może być oceniony z przedmiotu na podstawie dwóch ocen.

4. W jednym dniu uczeń nie może mieć więcej niż jedną pracę klasową, w ciągu jednego tygodnia nie więcej niż trzy (w tej liczbie nie są uwzględnione prace przełożone na życzenie klasy i poprawy sprawdzianów uzgodnione z uczniami).

5. Praca klasowa (sprawdzian) musi być zapowiedziana (minimum z tygodniowym wyprzedzeniem) i zapisana w dzienniku elektronicznym

6. Kartkówki obejmujące materiał trzech ostatnich godzin lekcyjnych nie muszą być zapowiadane i trwają do 20 minut.

7. Nauczyciele języków obcych winni wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzanie osiągnięć uczniów w zakresie poszczególnych umiejętności:

- 1) rozumienia tekstu czytanego;
- 2) rozumienia tekstu słyszanego;
- 3) sprawności językowo–gramatycznej;
- 4) wypowiedzi na zadany temat

8. Prace pisemne nie mogą mieć wyłącznie formy testu składającego się tylko z zadań zamkniętych.
9. Sprawdzone prace pisemne uczeń winien otrzymać w okresie do trzech tygodni od daty pisania danej pracy.
10. Jeśli nauczyciel nie dotrzyma tego terminu nie ma prawa przeprowadzić kolejnego sprawdzianu.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela, termin oddania pracy może ulec wydłużeniu odpowiednio do długości nieobecności.
12. Nauczyciel przechowuje prace klasowe uczniów do końca roku szkolnego (do 31 sierpnia danego roku) i na prośbę rodziców udostępnia je.
14. Uczeń ma prawo do korzystania z uprawnień przewidzianych w regulaminach „Szczęśliwego Numerka” i „Kolorowego Dnia”, dostępnych na stronie internetowej szkoły.
15. Podczas sprawdzianów oraz innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności obowiązuje zakaz zarówno posiadania, jak i korzystania przez uczniów z wszelkich niedozwolonych form pomocy (tzw. „ściagi”), a szczególnie z wszelkich urządzeń elektronicznych chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
16. Za nieprzestrzeganie zakazu z punktu 15. uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z danej formy sprawdzania osiągnięć ucznia.
17. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali:

1) stopień celujący (cel)	- 6
2) stopień bardzo dobry (bdb)	- 5
3) stopień dobry (db)	- 4
4) stopień dostateczny (dst)	- 3
5) stopień dopuszczający (dop)	- 2
6) stopień niedostateczny (ndst)	- 1
18. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie stopni szkolnych z dopisaniem „+” lub „-”.
19. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na bieżące i klasyfikacyjne.
21. Ocenę ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
23. Ustala się następujące kryteria stopni:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;lub

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
- lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
  - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - nie jest w stanie rozwiązać samodzielnie (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

24. Ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust.1

25. Oceny roczne i końcowe zapisuje się w pełnym brzmieniu, w dzienniku elektronicznym, w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

26. Oceny śródroczne można zapisać w dzienniku elektronicznym stosując skróty jak w p. 17 lub cyfry.
27. Oceny bieżące zapisuje się cyfrowo.
28. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy i samoocenę ucznia.
29. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust. 1
30. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według przyjętej skali:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pop)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (ng).

§ 40.1 Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (informacja o opinii w dzienniku lekcyjnym) dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w § 7 w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej lub kulturalno-oświatowej.

§ 41.1 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.

2. 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.
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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 42.1 Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Klasyfikacja śródroczna odbywa się do 31 grudnia w danym roku szkolnym.

7. Nie później niż na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas informują uczniów ustnie oraz poprzez informację w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, końcowych oraz o rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Nie później niż na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas informują rodziców poprzez informację w dzienniku elektronicznym o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych, końcowych oraz o rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania

9. Nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas informują uczniów ustnie oraz poprzez informację w dzienniku elektronicznym o ustalonych dla niego ocenach śródrocznych, rocznych, końcowych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania (zapis tematu w dzienniku w przypadku ocen zachowania).

10. Nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas informują rodziców poprzez zapis w dzienniku elektronicznym o ustalonych dla niego ocenach śródrocznych, rocznych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania

11. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.



- § 43.1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej zobowiązany jest do zaliczenia materiału przewidzianego rozkładem w terminie i formie ustalonej z nauczycielem danych zajęć.
  3. Jeśli uczeń nie wywiąże się z obowiązku wymienionym w ust. 2 przy ustalaniu oceny rocznej ocena za pierwsze półrocze liczona jest jak ocena niedostateczna.
  4. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, jeśli ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych.
  5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, po klasyfikacji i odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
    - 1) uczeń przechodzący z jednego typu szkoły publicznej do innego oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
    - 2) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
  8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z ust. 1 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia z ust. 7 (spełniającego obowiązek nauki poza szkołą i przechodzącego z jednego typu szkoły publicznej do innego) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
  10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
  11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (załącznik 1), zawierający

w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6 i 7;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej trwającej do 90 minut oraz części ustnej trwającej do 30 minut, z czego 10 minut uczeń ma na przygotowanie.
14. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestawy pytań na część pisemną i ustną umożliwiające otrzymanie każdego stopnia szkolnego.
16. Na część ustną przygotowuje o 1 zestaw więcej niż liczba uczniów zdających egzamin klasyfikacyjny z danego programu nauczania.
17. Uczniowie losują zestawy pytań i zadań do części ustnej egzaminu.
18. Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych z różnych zajęć edukacyjnych w danym dniu może odbywać się w jednym pomieszczeniu
19. Pracę pisemną egzaminu klasyfikacyjnego i odpowiedzi ustną oceniają wszyscy członkowie komisji co poświadczają podpisem na pracy.
20. Ocenę pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
21. W przypadku rozbieżności opinii decyduje większość głosów, a w przypadku równej liczby głosów przewodniczący.
22. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego ogłasza w dniu jego zakończenia przewodniczący.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
24. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45

§ 44.1 Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ucznia ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej, uczniów danej klasy i samooceny ucznia.

2. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 ust. 1

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy według przyjętej skali:

- 1) wzorowe (wz)
- 2) bardzo dobre (bdb)
- 3) dobre (db)
- 4) poprawne (pop)
- 5) nieodpowiednie (ndp)
- 6) naganne (ng)

4. Na wartość oceny wpływają następujące kryteria:

1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a szczególnie:**

a). systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i aktywny w nich udział; osiągnięcie wyników w nauce na miarę swoich możliwości;

- **(wz)** - systematycznie przygotowuje się do zajęć i bierze w nich aktywny udział, osiąga wyniki maksymalne w stosunku do swoich możliwości, wyróżniając się przynajmniej na jednym z przedmiotów;
- **(bdb)** - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga wysokie wyniki w nauce, zwykle jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;
- **(db)** - zwykle jest przygotowany do zajęć, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, rzadko bierze aktywny udział w zajęciach;
- **(pop)** - niezbyt systematycznie przygotowuje się do zajęć, rzadko bierze w nich aktywny udział, z części przedmiotów osiąga wyniki poniżej swoich możliwości;
- **(ndp)** - często jest nieprzygotowany do zajęć, z większości przedmiotów osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, ma do nauki lekceważący stosunek;
- **(ng)** - zwykle jest nieprzygotowany do zajęć, nie bierze w nich aktywnego udziału i przeszkadza innym uczniom oraz nauczycielowi w pracy, osiąga wyniki poniżej swoich możliwości.

b) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia; terminowe i zgodne z prawem szkolnym usprawiedliwianie nieobecności;

- **(wz)**- uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się, ma nie więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- **(bdb)** -uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; nie spóźnia się, może mieć co najwyżej 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej
- **(db)** -uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne; może mieć co najwyżej 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- **(pop)**- może mieć co najwyżej 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- **(ndp)** -niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, spóźnia się, ma nie więcej niż 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;

- **(ng)** - niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, spóźnia się, ma więcej niż 60 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
- c) przestrzeganie prawa szkolnego ( szczególnie w zakresie zakazu ściągania );  
wypełnianie zaleceń i poleceń nauczycieli i dyrekcji;
- **(wz)** -wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, zna i stosuje przepisy regulujące życie szkoły, poważnie traktuje polecenia Dyrektora i nauczycieli.
  - **(bdb)** -starannie wypełnia polecenia nauczycieli i dyrekcji, jego stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń;
  - **(db)** -poważnie traktuje polecenia nauczycieli i dyrekcji, jego stosunek do obowiązków szkolnych nie budzi większych zastrzeżeń;
  - **(pop)**-zdarzają mu się niezbyt częste zachowania wynikające z nieznamomości lub złej interpretacji prawa szkolnego, prawidłowo reaguje na zwróconą uwagę.
  - **(ndp)** -często nie stosuje przepisów prawa szkolnego lub bez istotnego powodu odmawia wykonania polecenia Dyrektora lub nauczycieli.
  - **(ng)** -nie zna lub zwykle nie stosuje przepisów prawa szkolnego, często lekceważy polecenia Dyrektora i nauczycieli. Brak pozytywnej reakcji na oddziaływania wychowawcze w tej dziedzinie lub: wszedł w kolizję z prawem.

## 2) **Udział w życiu szkoły i środowiska oraz postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, a szczególnie:**

- a) aktywna działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska, aktywny udział w pracy wybranej organizacji młodzieżowej lub społecznej;
- **(wz)** -bardzo aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły, środowiska, lub w organizacjach społecznych; jest organizatorem uroczystości lub zawodów; pomaga kolegom w nauce;
  - **(bdb)** -aktywnie pracuje na rzecz klasy, szkoły, środowiska, lub w organizacjach społecznych , jest współorganizatorem uroczystości lub zawodów albo wniósł znaczący wkład w ich przygotowanie; często pomaga kolegom w nauce
  - **(db)** -pracuje na rzecz klasy, szkoły, środowiska, lub w organizacjach społecznych; uczestniczy w uroczystościach lub zawodach; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce;
  - **(pop)** -wypełnia obowiązki wynikające z organizacji życia klasy, szkoły, środowiska;
  - **(ndp)** -niechętnie i rzadko bierze udział w życiu klasy, szkoły; unika lub rzadko podejmuje nieliczne działania na rzecz innych osób czy zespołu;
  - **(ng)** -nie bierze udziału w życiu klasy, szkoły; unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu;

b) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z podjętych zadań;

- **(wz)** -zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz często dobrowolnie podejmuje prace i zadania w codziennym życiu szkolnym;
- **(bdb)** -najczęściej dotrzymuje ustalonych terminów, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań oraz dobrowolnie podejmuje prace i zadania w codziennym życiu szkolnym
- **(db)** -zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, w miarę swoich możliwości wywiązuje się z powierzonych mu zadań, czasem podejmuje dobrowolne zobowiązania;
- **(pop)** -zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania;
- **(ndp)** -uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, zwykle nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań;
- **(ng)** -uczeń zazwyczaj nie dotrzymuje ustalonych terminów lub nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań;

c) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych jest brane pod uwagę tylko przy wystawianiu oceny rocznej i jest dodatkowym kryterium zachowania.

- **(wz)** -osiągnął znaczące wyniki w etapach powiatowych, okręgowych lub centralnych olimpiad lub zawodów sportowych;
- **(bdb)** -brał udział w etapach pozaszkolnych konkursów, olimpiad i zawodów sportowych konkursów, olimpiad i zawodów sportowych lub zajął czołowe miejsca w etapie szkolnym,
- **(db)** -brał udział w etapie szkolnym konkursów, olimpiad i zawodów sportowych;

### 3) Kultura osobista oraz dbałość o honor i tradycje szkoły, a szczególnie:

a) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom oraz tolerancja wobec ich poglądów i przekonań;

- **(wz)** -charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą ( opanowanie, takt, uprzejmość, szacunek dla poglądów innych ludzi), nie popada w konflikty, szanuje godność osobistą własną i innych, wykazuje się uczciwością i zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła
- **(bdb)** -posiada umiejętność właściwego zachowania w każdej sytuacji, okazuje szacunek dla poglądów innych ludzi, nie popada w konflikty, szanuje godność

osobistą własną i innych, wykazuje się uczciwością ; zwykle reaguje na dostrzeżone przejawy zła;

- **(db)** -uczeń charakteryzuje się właściwą postawą i kulturą osobistą, stara się nie uchylać godności osobistej własnej i innych, wykazuje się uczciwością ;
- **(pop)**- uczeń sporadycznie: zachowuje się nietaktownie lub postępuje niezgodnie z zasadą uczciwości; nie zawsze stosuje formy grzecznościowe; podejmowane wobec niego działania wychowawcze przynoszą pozytywne efekty;
- **(ndp)** -uczeń często: zachowuje się nietaktownie lub postępuje niezgodnie z zasadą uczciwości; nie zawsze stosuje formy grzecznościowe, jest obojętny wobec przejawów zła,
- **(ng)** -uczeń jest zwykle nietaktowny i nietolerancyjny, popada w konflikty, zwykle nie stosuje form grzecznościowych, jego postępowanie jest często sprzeczne z zasadą uczciwości, zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;

b) dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;

- **(wz)** -uczeń zawsze dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;
- **(bdb)** -uczeń stara się zawsze dbać o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;
- **(db)** -zwykle dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;
- **(pop)** -zdarzyło mu się użyć w obecności innych osób słów wulgarnych, ale przeprosił;
- **(ndp)**- często używa w obecności innych osób słów wulgarnych, pozytywnie reaguje na zwróconą uwagę;
- **(ng)** -uczeń bardzo często używa wulgaryzmów, nie reaguje na zwróconą uwagę;

c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w zwalczaniu nałogów oraz dbałość o higienę i estetykę wyglądu osobistego;

- **(wz)** uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień, pomaga innym w zwalczaniu nałogów; bierze udział w akcjach propagujących zdrowy styl życia; uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;
- **(bdb)** -uczeń najczęściej sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień, uczeń dba o swój wygląd i higienę, zawsze jest stosownie ubrany;
- **(db)** -uczeń zwykle sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na zwracane mu uwagi; nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień; zazwyczaj jest stosownie ubrany, a zachowana przez niego higiena nie budzi zastrzeżeń
- **(pop)** -czasami trzeba mu było wskazać, że jego postępowanie może spowodować zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych osób, ale zareagował

właściwie na zwróconą mu uwagę; stara się nie ulegać nałogom; zwykle ma stosowny strój, stara się dbać o higienę

- (**ndp**) - często trzeba mu było wskazać, że jego postępowanie może spowodować zagrożenia bezpieczeństwa jego lub innych osób, nie zawsze reagował właściwie na zwróconą mu uwagę; stwierdzono u niego nałóg palenia papierosów; nie zawsze ma stosowny strój, dostatecznie dba o higienę;

d) dbałość o mienie szkoły i estetykę otoczenia

- (**wz**) – szanuje wyposażenie szkoły, mienie publiczne i własność prywatną, podejmuje działania mające na celu utrzymanie go w jak najlepszym stanie; uczeń swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy innych;
- (**bdb**) -szanuje wyposażenie szkoły, mienie publiczne i własność prywatną; szanuje cudzą pracę;
- (**db**) -stara się szanować wyposażenie szkoły, mienie publiczne i własność prywatną; szanuje cudzą pracę;
- (**pop**) -zazwyczaj wykazuje szacunek dla pracy innych, nieumyślnie spowodował niewielką szkodę, lub spowodował niewielką szkodę i usunął jej skutki;
- (**ndp**) -często nie okazuje szacunku dla pracy innych, nie dba o wyposażenie szkoły, mienie publiczne i własność prywatną, spowodował niewielką szkodę i nie usunął jej skutków;
- (**ng**) -nie dba o mienie szkoły, niszczy je, nie widzi potrzeby poszanowania pracy i własności innych;

## 5. Poszczególne oceny zachowania ustala się w następujący sposób:

- 1) Ocenę: **wzorowe** otrzymuje uczeń, który w większości kryteriów uzyskał oceny wzorowe, zaś w pozostałych nie mniej niż dobre.
- 2) Ocenę: **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który w większości kryteriów uzyskał oceny nie mniej niż bardzo dobre, zaś w pozostałych dobre lub nie więcej niż jedną poprawną.
- 3) Ocenę: **dobrze** otrzymuje uczeń, który w większości kryteriów uzyskał oceny nie mniej niż dobre, zaś w pozostałych nie mniej niż poprawne.
- 4) Ocenę: **poprawne** otrzymuje uczeń, który w większości uzyskał oceny nie mniej niż poprawne i nie dopuścił się rażących uchybień w kryteriach 1c, 3a i 3c.
- 5) Ocenę: **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów uzyskania oceny poprawnej i nie otrzymał oceny nagannej w kryteriach 1c, 3a i 3c oraz pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze.
- 6) Ocenę: **naganne** otrzymuje uczeń, który w sposób rażący łamie prawo szkolne, szczególnie wymagania opisane w kryteriach w kryteriach 1c, 3a i 3c i otrzymał oceny naganne w powyższych kryteriach lub zachował się w sposób zasługujący na karę opisaną w § 33 a ust. 5

- 7) Jeżeli uczeń przekroczył w ocenianym półroczu 100 godzin nieusprawiedliwionych, ocena naganna jest nieodwoławalna, nie ma możliwości jej poprawienia bez względu na oceny uzyskane w innych kryteriach ocen zachowania. Przy mniejszej liczbie godzin, znacząca poprawa frekwencji stwarza możliwość podwyższenia oceny końcowej o jedną, pod warunkiem, że uczeń wykaże się działalnością społeczną na rzecz szkoły w dowolnej- wybranej przez siebie i zaakceptowanej przez wychowawcę- formie.

§ 45.1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, ceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. W przypadku podtrzymania oceny negatywnej przysługuje uczniowi możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi)
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. W skład komisji, o której mowa w ust.3. pkt.1, 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.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
  - 1) W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
16. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
17. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia 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.
19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
20. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 46.1 Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć. Odbywa się on w ostatnim tygodniu ferii letnich
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z 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.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Ocena roczna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem §45 ust.1.

§46a.1 Dokumentacja związana z egzaminem klasyfikacyjnym lub egzaminem poprawkowym udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przez dyrektora szkoły w jego obecności na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły dokumentacja, o której mowa w ust 1. może być udostępniona przez wicedyrektora w jego obecności na terenie szkoły i terminie uzgodnionym z wicedyrektorem szkoły.

§ 47.1 Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych otrzymał pozytywne roczne oceny.

2. Uczeń, który nie spełni warunków określonych w § 47 ust. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 48.1 Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne klasyfikacyjne oceny końcowe.

## ***Rozdział VIII***

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 49.1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) nauczycielami;
    - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 5) z innymi szkołami i placówkami;
    - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) Dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta rodziny;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także (w ramach posiadanych możliwości) w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
12. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 uczniów, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 uczniów.
15. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym.
18. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 1) Dyrektor uwzględnia konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
19. Uczeń objęty pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

20. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w szkole.
21. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
22. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
23. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym bądź dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
25. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 4) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
26. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szkole w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
    - c) doradztwo zawodowe.
27. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.
28. Wychowawca oddziału:
  - 1) koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy, jeśli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) informuje Dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) wnioskuje do Dyrektora co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
  - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) informuje rodziców ucznia w trakcie indywidualnej rozmowy o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
29. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
30. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Dyrektor ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
32. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami.
33. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
34. Rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy przyjęcia świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
35. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
36. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
37. W przypadku, gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
38. Przepisy § 49 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

## **Rozdział VII a**

### **Sposoby i tryb realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

- § 48a. 1. Zajęcia edukacyjne, realizacja zadań szkoły organizowane z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość są poprowadzone przez:
- 1) platformy Office 365, Skype, Zoom
  - 2) w wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora przez inne bezpłatne platformy
  - 3) dziennik elektroniczny jako oficjalny sposób przekazywania informacji
- § 48b. 1. Zajęcia odbywają się metodą synchroniczną- nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie , tj. zajęcia online
2. Chyba, że specyfikacja zajęć to uniemożliwia.
  3. W przypadku gdy zajęcia nie mogą być realizowane w sposób, o którym mowa w ust 1 dyrektor szkoły ustala inny sposób realizacji tych zajęć.
- § 48c . 1 .Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z planem lekcji z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 min., z tym że 10 min. może być przeznaczony na czynności organizacyjne.
- § 48d.1. Nauczyciel za zgodą dyrektora może dokonać modyfikacji planu dydaktycznego z danego przedmiotu tak, by umożliwić realizację podstawy programowej.
- § 48e. 1.Zajęcia prowadzone metodą online:
- 1) nauczyciel pracując metodą online ustala spotkanie w odpowiedniej aplikacji
  - 2) obecność uczniów na zajęciach lekcyjnych online jest obowiązkowa
  - 3) uczniowie zobowiązani są do postępowania zgodnie z poleceniami nauczyciela oraz zasadami zajęć prowadzonymi w trybie online
  - 4) zajęcia prowadzone w trybie online nie są nagrywane
  - 5) w zajęciach w roli obserwatora uczestniczyć może dyrektor, wicedyrektor szkoły
- § 48f. 1. Wychowawca klasy pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami, nauczycielami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
- § 48g. 1. Nauczyciele w dzienniku elektronicznym odnotowują frekwencję na zajęciach najpóźniej w dniu następnym.
2. Obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach określone w statucie szkoły.



- § 48h. 1. Nauczyciele monitorują postępy edukacyjne uczniów w nauce zdalnej. Sposoby oceniania postępów są określone w statucie szkoły.  
2. Uczniowie, rodzice informowani są o postępach uczniów w nauce, zachowaniu oraz o uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika.
- § 48i. 1. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.  
2. Nauczyciel wskazuje dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, zleconej pracy.  
3. Prace te powinny być dostępne w formie elektronicznej do końca roku szkolnego.
- § 48j. 1. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego lub do Internetu.
- § 48k. 1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły (zdalna nauka) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
- § 48l. 1. Pedagog szkolny i psycholog pełną dyżury telefoniczne i mailowe w godzinach pracy.
- § 48m. 1. Problemy wynikające z realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rodzice lub pełnoletni uczniowie zgłaszają wychowawcy klasy poprzez dzienniki.
- § 48n. 1. Zasady prowadzenia zajęć zdalnych w formie online.
- 1) zajęcia online rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niego dołączają
  - 2) w zajęciach uczestniczą wyłącznie uczniowie.
  - 3) podczas zajęć wyłączone są urządzenia które mogą zakłócić ich tok
  - 4) uczeń może zostać poproszony przez nauczyciela o włączenie kamery w każdym momencie trwania zajęć.
  - 5) nauczyciel uzgadnia z klasą formę komunikowania przez uczniów potrzeby zadania pytania
  - 6) w trakcie zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu, jeśli nie jest to forma kontaktu narzucona przez nauczyciela
  - 7) w przypadku sytuacji niepokojących tj. braku aktywności ucznia na zajęciach lub zakłócania przez ucznia przebiegu zajęć, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy oraz rodziców/ prawnych opiekunów
  - 8) zezwolenie na kontrolę pulpitu uczniowskiego dla nauczyciela może występować za zgodą ucznia, za zgodą rodziców, tylko w celach związanych z zajęciami
  - 9) zajęcia online kończy nauczyciel.

## *Rozdział IX*

### **Przepisy końcowe**

- § 50.1 Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą uregulowaną odrębnymi przepisami.
- § 51.1 Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 52.1 II LO posiada sztandar z napisem “ II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Pabianicach . Rok zał. 1915”; Z godłem państwowym . Na odwrocie napis “Ojczyzna Nauka Cnota.” pod wizerunkiem Królowej Jadwigi.
- § 53.1 Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
- § 54.1 Zmiany w statucie mogą nastąpić tylko w drodze uchwały Rady Pedagogicznej większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej
2. O dokonanie zmian w statucie mogą wnioskować organy szkoły oraz grupa nauczycieli o liczebności nie mniejszej niż 1/3 składu rady pedagogicznej.
  3. Projekty zmian w statucie są opiniowane przez organy szkoły.
  4. Zmiany w statucie wprowadzone będą w formie aneksów.
  5. Dyrektor szkoły po przyjęciu trzech aneksów do statutu publikuje w drodze zarządzenia tekst jednolity.
  6. Regulaminy określające działalność organów oraz regulaminy i procedury szkolne, wynikające z celów i zadań szkoły, stanowią dopełnienie niniejszego Statutu.
- § 55.1 Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
- § 56.1 Pozyskane przez szkołę dochody są odprowadzane na rachunek organu prowadzącego.

#### Załączniki:

1. Wzór protokołu egzaminu poprawkowego/ sprawdzającego/ klasyfikacyjnego.