

STATUT

II LICEUM

OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W

POZNANIU

STATUT

II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny
Modrzejewskiej
W POZNANIU

1349 INTERNATIONAL BACCALAUREATE
SCHOOL

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1 Dane szkoły	5
§ 2 Organy prowadzące.....	5
§ 3 Programy nauczania	5
§ 4 Ochrona danych osobowych	5
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 5 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	7
§ 6 Organy szkoły	7
§ 7 Dyrektor szkoły.....	7
§ 8 Rada Pedagogiczna	9
§ 9 Samorząd Uczniowski.....	10
§ 10 Rada Rodziców	11
§ 10a Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	11
§ 10b Procedura rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.....	11
§ 10c Odwołania od procesu rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	12
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY	13
§ 11 Terminy zajęć	13
§ 12 Arkusz organizacyjny szkoły	13
§ 13 Oddziały.....	13
§ 14 Lekcje	13
§ 15 Wsparcie indywidualne.....	14
§ 16 Wycieczki przedmiotowe.....	14
§ 17 Zajęcia pozalekcyjne.....	14
§ 18 Organizacja wolontariatu.....	14
§ 19 Wychowawca.....	15
§ 20 Biblioteka	15
§ 21 Przekazywanie informacji.....	15
§ 22 Zajęcia na odległość.....	16
Rozdział V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LICEUM	17
§ 23 Zadania nauczyciela.....	17
§ 24 Zadania wychowawcy.....	17
§ 25 Zadania pedagoga.....	18
§ 26 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę	18
§ 27 Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	18
§ 28 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.....	19

§ 29 Zadania bibliotekarza	19
§ 30 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	20
§ 31 Posiłki	20
Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	21
§ 32 Prawa ucznia	21
§ 33 Indywidualny Program Nauczania	21
§ 34 Obowiązki ucznia	22
§ 35 Zasady pracy z urządzeniami telekomunikacyjnymi	24
Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	26
§ 36 Postanowienia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania	26
§ 37 Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego	30
§ 38 Dostosowywanie wymagań oraz zwolnienia	31
§ 39 Zasady klasyfikacji	31
§ 40 Uzasadnianie oceny	34
§ 41 Zasady oceniania zachowania	34
§ 42 Kryteria oceny zachowania	34
§ 43 Tryb ustalania oceny z zachowania	36
§ 44 Rzecznik Praw Ucznia	37
§ 45 System nagród i kar	38
Rozdział VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH	41
§ 46 Finansowanie szkoły	41
§ 47 Dokumentacja	41
Rozdział IX UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM	42
§ 48 Uroczystości szkoły	42
§ 49 Sztandar szkoły	42
Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE	43
§ 50 Załączniki	43
§ 51 Zmiany statutu	43
§ 52 Adresaci i dostępność statutu	43
§ 53 Data uchwalenia	43
ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU	44
POLITYKA RODO	45
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	46
STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ	47

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Dane szkoły

1. Typ szkoły: czteroletnia szkoła ponadpodstawowa dająca wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
2. Nazwa szkoły i imię szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej.

Liceum jest uprawnione do realizowania programu dyplomowego DP w ramach matury międzynarodowej w 1349 International Baccalaureate School.

Adres szkoły: 60-766 Poznań, ul. Matejki 8/10

§ 2

Organy prowadzące

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu Plac Kolegiacki 17.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu ul. Kościuszki 93.

§ 3

Programy nauczania

1. Szkoła przyjęła zasadę kształcenia uczniów w klasach z przedmiotami o rozszerzonym programie nauczania. Każda klasa ma 2 lub 3 określone przedmioty o rozszerzonym programie nauczania.
2. Wszyscy uczniowie realizują rozszerzony program jednego z języków obcych oraz kontynuują naukę języka obcego.
3. Każda klasa z dwuletnim programem IB jest poprzedzona dwuletnią klasą przygotowawczą do IB po szkole podstawowej. Program klasy przygotowawczej oparty jest na programie polskim z dodatkowymi przedmiotami CAS i TOK. 50% zajęć prowadzonych jest w języku angielskim

§ 4

Ochrona danych osobowych

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu obowiązuje Polityka RODO.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Cele i zadania szkoły

Liceum Ogólnokształcące:

1. Realizuje cele i zadania określone w art. 98 i 99 Ustawy z 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 996 ze zm.) oraz art. 322 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. ust. 8 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
2. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Uczniom szczególnie uzdolnionym zapewnia możliwości realizowania indywidualnych programów nauczania.
3. Stwarza warunki do rozwijania zainteresowań i uzdolnień młodzieży, przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego i pomaga im w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
4. Wychowuje w duchu tolerancji, dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości, ras i światopoglądów.
5. Przygotowuje do świadomego odbioru sztuki i aktywnego uczestniczenia w życiu kulturalnym.
6. Zapewnia warunki do rozwijania sprawności fizycznej, dba o bezpieczeństwo uczniów i otacza ich opieką odpowiednio do ich potrzeb, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6

Organy szkoły

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Samorząd Uczniowski
- d) Rada Rodziców.

§ 7

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor powołany jest na drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w zakresie ich kompetencji stanowiących,
 - e) przy określaniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
 - f) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców dopuszcza zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
 - g) nadzoruje wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych, a także czynności związanych z zagospodarowaniem tych materiałów,
 - h) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować o administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

- k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - m) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole
 - n) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
7. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów w sposób przez siebie ustalony i dokonuje podziału kompetencji pomiędzy wicedyrektorów.
8. Dyrektor szkoły odwołuje wicedyrektorów z zachowaniem obowiązujących przepisów.
9. Dyrektora wspomagają w kierowaniu szkołą:
- a) wicedyrektorzy,
 - b) kierownik administracyjno-gospodarczy.
10. Dyrektor zatrudnia i zwalnia kierownika administracyjno- gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania i kompetencje dyrektora i wicedyrektorów zawarte są w przydziale czynności.
12. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
- a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
 - b) na pisemny wniosek rodziców reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danej klasy,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 uczniów danej klasy,
 - d) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.

13. Dyrektor po rozpatrzeniu argumentów każdej ze stron (rodziców, uczniów i danego nauczyciela) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ma prawo oddalić wniosek.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną stanowią:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) zastępcy Dyrektora,
 - c) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
 - d) bibliotekarze,
 - e) psycholog i pedagog.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora szkoły, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, itp.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,

- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych czy opiekuńczych,
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 13. Zebrania nauczycieli uczących w klasach z programem Matury Międzynarodowej (IB) stanowią Posiedzenia Zespołu IB.

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą społeczność uczniowska. Jest on społecznym organem szkoły powołanym w celu wcielania w życie woli uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządowych określa Konstytucja Uczniów uchwalona przez ogół uczniów w głosowaniu demokratycznym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
4. Samorząd Uczniowski:
 - a) opracowuje plan pracy na dany rok na podstawie planu pracy szkoły,
 - b) wspomaga radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły w organizowaniu imprez szkolnych związanych z jej tradycją,
 - c) poprzez członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego współuczestniczy w przyznawaniu pomocy stypendialnej uczniom oraz w przyznawaniu nagród i stosowaniu kar,
 - d) utrzymuje ścisły kontakt z Dyrekcją Szkoły i Radą Pedagogiczną.
5. Samorząd Uczniowski opiera swą działalność w szkole na poszanowaniu prawa, zasadach tolerancji, równouprawnienia, swobodnym wyrażaniu swoich myśli.
6. Wszystkie organizacje uczniowskie powstają i działają jedynie z woli uczniów, za wiedzą i zgodą dyrekcji szkoły.

§ 10

Rada Rodziców

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży realizowane jest poprzez Radę Rodziców, która jest reprezentantem wszystkich rodziców uczniów wobec Dyrekcji.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.

§ 10a

Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły – zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami , przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. W przypadku wystąpienia sporu pomiędzy organami szkoły, są one zobowiązane rozstrzygnąć go w oparciu o przepisy tego rozdziału, działając w oparciu o metody i zasady mediacji przy zachowaniu wzajemnego poszanowania oraz dążenia do jego porozumiewawczego załatwienia.
3. Celem postępowania mającego rozstrzygnąć spór jest ustalenie, który organ jest uprawniony do wykonania danej kompetencji oraz zapewnienie możliwości ich dalszej współpracy w atmosferze wzajemnego poszanowania.
4. Podstawą do określenia uprawnienia do wykonania danej kompetencji jest prawo oświatowe, a w szczególności Statut II LO.
5. Rozstrzygnięcie sporów powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki.

§ 10b

Procedura rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Jeżeli pomiędzy organami szkoły wystąpi spór, są one zobowiązane dołożyć wszelkich starań, aby załatwić go polubownie, przy zachowaniu zgodnego z prawem rozkładu kompetencji.
2. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron. Rozstrzygnięcie wymaga uzasadnienia pod kątem realizacji zasad §10a.

§ 10c
Odwołania od procesu rozwiązywania sporów pomiędzy organami
szkoły

1. W przypadku, w którym zastosowanie §10b, nie zapewniło realizacji zasad §10a w zakresie takim, że niezgodnie z prawem przypisano kompetencję danemu organowi szkoły, każda strona sporu ma prawo żądać rozstrzygnięcia sporu przez organ prowadzący (Miasto Poznań).

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

§ 11

Terminy zajęć

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 12

Arkusze organizacyjny szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 13

Oddziały

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, a także na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych.

§ 14

Lekcje

Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, uwzględniającym podstawowe wymagania zdrowia i higieny.

1. Praca prowadzona jest systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 15

Wsparcie indywidualne

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego legitymującego się odpowiednim wykształceniem kierunkowym, którego jednym z głównych zadań jest udzielanie porad i pomocy uczniom.
2. Szkoła zapewnia realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia przyznawanej przez dyrektora szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

§ 16

Wycieczki przedmiotowe

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Terminy wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o plan pracy szkoły na dany rok.

§ 17

Zajęcia pozalekcyjne

1. Szkoła prowadzi różnorodne zajęcia pozalekcyjne w ramach funduszy przyznawanych przez Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
2. Liceum prowadzi współpracę z innymi szkołami europejskimi, której celem jest nawiązanie i pogłębianie kontaktów z młodzieżą innych narodowości i kultur.

Odbywa się to poprzez:

- a) całoroczną wymianę młodzieży,
- b) utrzymywanie regularnej korespondencji przez nauczycieli i uczniów,
- c) realizację wspólnych zadań dydaktycznych przy współpracy nauczycieli innych przedmiotów,
- d) spotkania nauczycieli w ramach różnych programów międzynarodowych.

§ 18

Organizacja wolontariatu

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, zwane dalej „Wolontariatem”.
2. Celem działalności Wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii, odpowiedzialności i aktywności obywatelskiej uczniów oraz organizowanie pomocy osobom potrzebującym i wspieranie inicjatyw na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
3. Wolontariat działa pod opieką nauczyciela (koordynatora) wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

4. Zasady organizacji i funkcjonowania Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Udział uczniów w działalności Wolontariatu jest dobrowolny.

§ 19

Wychowawca

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, wyznaczając jednocześnie jego zastępcę, który w przypadku nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki.

§ 20

Biblioteka

1. W liceum funkcjonuje biblioteka szkolna, czytelnia i pracownia multimedialno-informacyjna. Służą one realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki, poza nauczycielami i uczniami, mogą korzystać także pozostali pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych, oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
6. Biblioteka nawiązuje kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi, aby umożliwić swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki.

§ 21

Przekazywanie informacji

1. Sposoby przekazywania informacji: w celu właściwego przepływu informacji - dyrekcja, nauczyciele, młodzież, opiekunowie organizacji korzystają z:
 - a) księgi zarządzeń dla nauczycieli,
 - b) dziennika elektronicznego,

- c) księgi zastępstw,
 - d) gablot szkolnych.
2. Księgę zarządzeń dla nauczycieli prowadzi dyrektor szkoły i jego zastępcy. W miarę potrzeby komunikaty może wpisywać pedagog i psycholog szkolny lub nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
 3. W księdze zarządzeń wpisywane są: bieżące zarządzenia dyrekcji szkoły, informacje o terminach i tematyce rad pedagogicznych, bieżące zarządzenia dla uczniów, informacje o organizowanych imprezach, itp.
 4. Wszystkie komunikaty muszą być opatrzone kolejnym numerem, datą oraz podpisem osoby wpisującej.
 5. W księdze zastępstw wpisywane są zastępstwa za nauczycieli nieobecnych. Fakt odbytych zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
 6. Informacje o wywiadówkach i konsultacjach podaje się poprzez wychowawców klas na wrześnieowym spotkaniu z rodzicami oraz na stronie internetowej szkoły.
 7. Organizacje szkolne mają własny, przez siebie opracowany przepływ informacji.

§ 22

Zajęcia na odległość

1. Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Są one realizowane:
 - a) z wykorzystaniem platformy Google Classroom
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – dziennik elektroniczny Librus, komunikatory poczty elektronicznej
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających obecność ucznia w zajęciach, zapoznanie się ze wskazanym materiałem, wykonanie określonych działań

Rozdział V
ZADANIA NAUCZycIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW
ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LICEUM

§ 23
Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. Nauczyciel organizuje koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne, wpływa na rozwój intelektualny i psychofizyczny ucznia.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawowanie opieki nad uczniami w czasie pobytu w szkole, w czasie wycieczki oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest być bezstronnym i sprawiedliwym wobec wszystkich uczniów.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest pełnienie dyżurów w czasie i miejscu wyznaczonym planem dyżurów.
7. Nauczyciel ma obowiązek podnosić kwalifikacje i wiedzę merytoryczną na drodze samokształcenia.

§ 24
Zadania wychowawcy

1. We wszystkich działaniach wychowawczych szkoły najważniejszą rolę spełnia wychowawca. Powinien mieć najpełniejsze i najbardziej różnorodne informacje o swojej klasie. W pierwszym rzędzie reguluje wszystkie problemy indywidualne wychowanków jak i całego zespołu.
2. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
 - a) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego,
 - b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - c) spotkania informacyjne nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami uczniów według harmonogramu,
 - d) utrzymanie kontaktów z rodzicami organizując indywidualne spotkania, zebrania śródkresowe oraz wynikające z potrzeb wywiadówki,
 - e) współpracę z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
3. Wychowawca wyróżnia, nagradza oraz udziela upomnień i kar uczniom według kryteriów zawartych w statucie.

§ 25

Zadania pedagoga

Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należą:

- a) rozpoznanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- b) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
- c) opieka nad uczniami szczególnej troski,
- d) preorientacja zawodowa,
- e) informacja o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych.,
- f) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Szkolną Służbą Zdrowia.

§ 26

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Współpraca obejmuje w szczególności:
 - a) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - b) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - d) konsultacje, porady, szkolenia i warsztaty;
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych;
 - f) współpracę przy opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów oraz działań wspierających uczniów.
3. Współpraca odbywa się z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz praw ucznia i jego rodziców.

§ 27

Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami, których działalność służy rozwojowi edukacji.
2. Współpraca może obejmować w szczególności:
 - a) realizację innowacji pedagogicznych i przedsięwzięć edukacyjnych;
 - b) organizację projektów, programów, konkursów i warsztatów;
 - c) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- d) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - e) pozyskiwanie doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Podjęcie współpracy następuje za zgodą dyrektora szkoły, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz z uwzględnieniem potrzeb szkoły i jej uczniów.

§ 28

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy potrzeb i problemów występujących w środowisku szkolnym, z uwzględnieniem czynników chroniących i czynników ryzyka.
3. Program uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Program jest realizowany przez wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły we współpracy z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły.
6. Ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego jest prowadzona zgodnie z potrzebami szkoły, a jej wyniki są wykorzystywane do planowania działań na kolejne lata.

§ 29

Zadania bibliotekarza

1. Księgozbiór biblioteki szkolnej musi być udostępniony uczniom i nauczycielom w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
 - a) gromadzenia i opracowywania, udostępniania i przechowywania księgozbioru, wideoteki i zbioru CD,
 - b) prowadzenia katalogów i kartotek,
 - c) gromadzenia i udostępniania prasy i czasopism,
 - d) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (np. informowanie o nowościach wydawniczych, organizowanie wystaw okolicznościowych).

3. Dla uczniów klas pierwszych nauczyciele bibliotekarze organizują lekcje poglądowe w bibliotece.
4. Bibliotekarze służą pomocą i informacją uczestnikom wszelkich konkursów i olimpiad.

§ 30

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W szkole realizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który realizowany jest przez wszystkich nauczycieli ze szczególnym podkreśleniem roli:
 - a) pracowników biblioteki jako Szkolnego Centrum Informacji Zawodowej,
 - b) nauczycieli przedsiębiorczości i technologii informacyjnej,
 - c) psychologa, pedagoga oraz doradcy zawodowego.
2. W WSDZ zostają włączeni rodzice, nauczyciele i absolwenci szkoły.
3. Celem WSDZ jest pomoc w podjęciu trafnej decyzji o przyszłej karierze zawodowej.
4. Organizacja WSDZ obejmuje:
 - a) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - b) realizację treści doradztwa zawodowego podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz godzin z wychowawcą;
 - c) udzielanie uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji w zakresie planowania dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - d) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni, pracodawcami, instytucjami rynku pracy oraz absolwentami szkoły;
 - e) organizowanie wizyt zawodoznawczych, dni otwartych uczelni, targów edukacyjnych i innych przedsięwzięć wspierających planowanie kariery edukacyjno-zawodowej;
 - f) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami, pracodawcami oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego;
 - g) opracowywanie i realizację programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny oraz monitorowanie jego realizacji.

§ 31

Posiłki

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w szkole posiłku.
2. Posiłki i napoje udostępniane są odpłatnie, zgodnie z warunkami umowy między dyrekcją a agentem prowadzącym bufet.

Rozdział VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 32

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do nauki w II Liceum Ogólnokształcącym im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej do 21 roku życia (jeśli ukończy 21 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem w/w Liceum do końca danego roku szkolnego).
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i opieki wychowawczej.
3. Uczeń musi być traktowany w sposób podmiotowy z poszanowaniem godności osobistej.
4. Uczeń ma prawo znać zasady sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz sposoby kontroli jego postępów w nauce.
5. Uczeń ma prawo swobodnie wyrażać myśli i przekonania jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, Uczeń ma prawo rozwijać zainteresowania i zdolności, reprezentować szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
6. Uczeń ma prawo do powtarzania nauki w cyklu edukacyjnym w przypadku nieotrzymania promocji do następnej klasy.
7. Uczeń ma prawo wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole.
8. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnienie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy naukowych.

§ 33

Indywidualny Program Nauczania

Uczeń, który zakwalifikowany został przez szkołę do Indywidualnego Programu Nauczania (IPN) jest zobowiązany do brania udziału w olimpiadzie przedmiotowej z tego przedmiotu lub w wyznaczonych przez szkołę konkursach.

Jeśli uczeń z własnej winy nie bierze w nich udziału, traci prawo do IPN.

§ 34

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.
4. Uczeń małoletni ma obowiązek przestrzegać bezwzględnego zakazu sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły, spożywania lub posiadania napoju alkoholowego, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych.

Każdy uczeń ma obowiązek powstrzymać się od używania alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, a także od przebywania na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

5. Uczeń ma obowiązek troszczyć się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek.
6. Uczeń ma obowiązek szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych oraz wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, w szczególności zobowiązany jest do witania się z pracownikami szkoły na stojąco, nie trzymając rąk w kieszeniach, powstrzymania się od żucia gumy w czasie lekcji, uroczystości szkolnych oraz rozmowy z pracownikiem szkoły.
8. Po wejściu do sali lekcyjnej uczniowie stoją przy ławkach i czekają na powitanie nauczyciela, w ten sam sposób witają każdą osobę dorosłą wchodzącą do sali podczas lekcji.
9. W czasie lekcji na ławce mogą znajdować się przedmioty będące pomocami naukowymi do danej lekcji.
10. Klasa zobowiązana jest pozostawić po sobie porządek.
11. W dni uroczyste uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym, zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły.
12. W pozostałe dni uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie.
13. Na terenie szkoły niedozwolone jest:
 - a) posiadanie i używanie środków odurzających, palenie wyrobów tytoniowych lub pochodnych, picie alkoholu,
 - b) noszenie strojów odsłaniających okolice intymne.

14. Uczeń niepełnoletni ma obowiązek pozostawać na terenie szkoły w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przerw między tymi zajęciami.

15. Na uroczystościach szkolnych oraz na egzaminach obowiązuje strój szkolny:

- a) Dziewczęta - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica bądź spodnie; na studniówce dopuszcza się również czarną lub granatową sukienkę.
- b) Chłopcy - biała koszula, krawat, ciemny wizytowy garnitur.

Strój galowy obowiązuje podczas następujących uroczystości:

- a) uroczystość inaugurująca rok szkolny
- b) powitanie pierwszoklasistów
- c) pożegnania maturzystów
- d) uroczystości z okazji „Dnia Patronek”
- e) opłatek szkolny z okazji Świąt Bożego Narodzenia
- f) uroczystość zakończenia roku szkolnego

16. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie wyznaczonym przez wychowawcę nie krótszym niż 3 dni od ustania przyczyny nieobecności. Wychowawca może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia złożonego po terminie i pozostawić nieobecność jako nieusprawiedliwioną.

Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia niepełnoletniego na podstawie:

- a) zwolnienia Rodziców lub opiekunów prawnych,
- b) zwolnienia wystawionego przez inne instytucje lub organizacje.

Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia pełnoletniego na podstawie:

- a) zwolnienia wystawionego przez inne instytucje lub organizacje,
- b) oświadczenia ucznia pełnoletniego

.....
rok szkolny

.....
Miejscowość, data

.....
klasa

OŚWIADCZENIE UCZNIA PEŁNOLETNIEGO

.....
imię i nazwisko ucznia

W dniu/dniach nie uczestniczyłam/em
w zajęciach edukacyjnych.

.....
podpis ucznia pełnoletniego

Adnotacja Wychowawcy:

Przyjmuję / nie przyjmuję* w/w oświadczenie ucznia.

Usprawiedliwiam/nie usprawiedliwiam* nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

.....
data i podpis Wychowawcy

* niewłaściwe przekreślić

§ 35

Zasady pracy z urządzeniami telekomunikacyjnymi

1. Przed wejściem na lekcje uczniowie wyciszają telefony i inny przenośny sprzęt elektroniczny.
2. Uczniowie wyjmują i uruchamiają urządzenia telekomunikacyjne (tablety / laptopy / telefony komórkowe i in.) wyłącznie na polecenie nauczyciela oraz w taki sam sposób kończą pracę na lekcji.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w celach niezgodnych z lekcją, w szczególności do gier komputerowych czy portali społecznościowych.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji prowadzonej tradycyjnymi metodami, tj. bez użycia laptopów / tabletów / telefonów i in.

5. Możliwość prowadzenia zapisu lekcji przy pomocy klawiatury urządzenia telekomunikacyjnego uzyskuje jedynie uczeń posiadający wystawioną w tym celu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie dysgrafii. W klasach IB dotyczy to jedynie ucznia, który uzyskał zgodę IBO na pisanie matury na laptopie.
6. Spośród wyżej wymienionych ograniczeń dotyczących zakazu używania urządzeń telekomunikacyjnych przy sporządzaniu notatek na lekcji prowadzonej tradycyjnymi metodami wyłącza się tablety graficzne z rysikiem, jednak ich stosowanie dopuszcza się wyłącznie w celu sporządzania notatek z przebiegu lekcji i jedynie w tym samym zakresie w jakim wykorzystywane są tradycyjne metody zapisu.

Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 36

Postanowienia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i poczynionych postępach,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) **formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o:**
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec półrocza i roku szkolnego,
 - e) warunki poprawiania powyższych ocen.

4. Ocenianie wewnętrzne dokonuje się według następującej skali procentowej:

- a) 95% - 100% ocena celująca
- b) 85% - 94% ocena bardzo dobra
- c) 73% - 84% ocena dobra
- d) 60% - 72% ocena dostateczna
- e) 45% - 59% ocena dopuszczająca
- f) 0% - 44% ocena niedostateczna

Osiągnięte przez uczniów wyniki wyrażone w skali procentowej zaokrąglamy w górę zgodnie z matematyczną zasadą od 0,5.

5. Oceny procentowe wystawiane są w skali liczb całkowitych od 0 do 100. Na potrzeby klasyfikacji rocznej i końcowej przeliczane są one na skalę 1-6 (w programie IB: 1-7) zgodnie z progami podanymi w pkt. 4.

6. Proces oceniania wiedzy ucznia ma być doskonalony systematycznie, w różnych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Zostały przyjęte następujące formy oceniania:

- a) ustne,
- b) pisemne,
- c) sprawnościowe,
- d) doświadczalne,
- e) praktyczne.

7. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie postępów ucznia w nauce oraz wspieranie jego rozwoju. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną dotyczącą jego osiągnięć edukacyjnych, wskazując w szczególności:

- a) co uczeń opanował poprawnie,
- b) co wymaga poprawy,
- c) w jaki sposób uczeń może poprawić swoje osiągnięcia,
- d) jak powinien planować dalszą naukę.

Informacja zwrotna może być przekazywana ustnie, pisemnie, w komentarzu do pracy ucznia lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

8. Ocena śródroczna i roczna (klasyfikacyjna) z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących. Stanowi całościową ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia, uwzględniającą stopień opanowania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, postępy ucznia, systematyczność pracy, aktywność, zaangażowanie oraz indywidualne możliwości psychofizyczne i edukacyjne ucznia.

9. Nauczyciel każdego przedmiotu przekazuje uczniom podczas pierwszych zajęć edukacyjnych informacje dotyczące kryteriów oceniania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
10. Do dnia 30 września każdego roku szkolnego nauczyciel każdego przedmiotu przekazuje uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu informacje dotyczące sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Informacje te zamieszczane są przez nauczyciela na Classroomie. Do dnia 30 września każdego roku szkolnego wychowawca klasy przekazuje uczniom podczas godziny z wychowawcą oraz ich rodzicom podczas pierwszego zebrania i za pośrednictwem dziennika elektronicznego informacje dotyczące:

- a) warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania;
- b) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne ustalenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.

Wniosek składa się w terminie **2 dni roboczych** od dnia poinformowania o przewidywanej ocenie.

Wychowawca ponownie analizuje spełnienie kryteriów oceniania zachowania, uwzględniając w szczególności:

- a) opinię nauczycieli;
- b) opinię zespołu uczącego;
- c) opinię samorządu klasowego;
- d) samoocenę ucznia;
- e) dokumentację dotyczącą zachowania ucznia.

Po ponownej analizie wychowawca ustala ostateczną ocenę zachowania.

Ostateczna roczna ocena zachowania może być **wyższa, taka sama albo niższa od przewidywanej**, jeżeli z ponownej analizy zgromadzonej dokumentacji wynika, że przewidywana ocena nie odzwierciedla stopnia spełnienia kryteriów określonych w statucie szkoły.

11. **Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie.**

Wniosek składa się w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania informacji o przewidywanej ocenie.

Uczeń może ubiegać się wyłącznie o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej.

Warunkiem przystąpienia do procedury jest:

- a) systematyczne uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych, umożliwiające dokonanie rzetelnej oceny jego osiągnięć edukacyjnych.
- b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na obowiązkowych formach sprawdzania wiedzy;
- c) przystąpienie do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych przewidzianych przez nauczyciela.

Nauczyciel przeprowadza sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia w terminie nie późniejszym niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Forma sprawdzenia jest zgodna ze specyfiką danych zajęć edukacyjnych i obejmuje wymagania edukacyjne przewidziane na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

Ocena ustalona po przeprowadzeniu procedury nie może być niższa od wcześniej przewidywanej.

12. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom każdorazowo z inicjatywy nauczyciela lub dodatkowo na wniosek ucznia lub jego rodziców.
14. Udostępnienie sprawdzonej i ocenionej pracy polega w szczególności na możliwości jej przeglądania, kopiowania, fotografowania czy wydania na okres ustalony z nauczycielem, z zachowaniem obowiązku zwrotu dokumentacji szkolnej.
15. **Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną i roczną. Uzasadnienie oceny przekazywane jest uczniowi ustnie lub pisemnie, odpowiednio do charakteru ocenianego zadania. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel przedstawia dodatkowe uzasadnienie wystawionej oceny podczas konsultacji, zebrania lub w innym uzgodnionym terminie.**
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja szkolna, o której mowa w art. 44e ust. 5 Ustawy o systemie oświaty, tj. dotycząca m.in. egzaminu klasyfikacyjnego bądź poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
17. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z wnioskiem udostępnia dokumentację do wglądu w szczególności poprzez udostępnienie jej do wglądu w budynku szkoły lub przesłanie jej skanu w formie cyfrowej, nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych oraz właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.

18. Decyzja Dyrektora Szkoły o wyborze sposobu zapoznania się z dokumentacją nie może powodować uchybienia obowiązkom archiwizacyjnym nałożonym na szkołę.

§ 37

Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i umiejętności,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, na poziomie nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) rozwiązuje zadania praktyczne oraz teoretyczne o podstawowym stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o elementarnym stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
 - nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 38

Dostosowywanie wymagań oraz zwolnienia

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć dydaktycznych. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
4. Na podstawie stosownego zwolnienia uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania poszczególnych ćwiczeń, a nie z całych zajęć wychowania fizycznego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 39

Zasady klasyfikacji

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły i zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Datę klasyfikacji określa każdorazowo Dyrektor.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. O ocenach przewidywanych śródrocznych nauczyciele i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) jedynie w przypadku oceny niedostatecznej. Oceny proponowane nie są ocenami wiążącymi.
5. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano informacje o proponowanych śródrocznych i rocznych ocenach nakłada na ucznia i jego rodziców (prawnych

opiekunów) obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej ocen.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Uczeń, który uzyskał za pierwsze półrocze ocenę niedostateczną zobowiązany jest do zaliczenia tych treści programowych w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela.
7. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyska oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednych bądź dwóch zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień wakacji letnich.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor, albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

17. 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.
18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
19. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
20. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub roczny.
21. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
22. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż przed następną klasyfikacją ucznia w kolejnym półroczu.
23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
25. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 24 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
26. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
27. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

§ 40

Uzasadnianie oceny

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną lub końcową z własnej inicjatywy lub dodatkowo na wniosek ucznia lub jego rodziców.
2. W ustnym uzasadnieniu oceny bieżącej nauczyciel wyczerpująco uzasadnia wystawioną ocenę w szczególności pod kątem prawa do jawnej i umotywowanej oceny, wymagań podstawy programowej oraz stopnia realizacji celów oceniania w rozumieniu art. 44b ust. 5 Ustawy o systemie oświaty.

§ 41

Zasady oceniania zachowania

Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia jest integralną częścią klasyfikacji.

Ocena zachowania powinna uwzględniać:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

§ 42

Kryteria oceny zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,

- b) osiąga zgodnie ze swymi możliwościami wyniki w nauce,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – do 3 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) wyróżnia się nienaganną kulturą osobistą,
 - e) przejawia inicjatywę lub bierze udział w organizowaniu różnych form życia klasy i szkoły,
 - f) inicjuje pomoc koleżeńską,
 - g) godnie reprezentuje szkołę poza jej murami.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,
 - b) osiąga zgodnie ze swymi możliwościami wyniki w nauce,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszczalne drobne odstępstwa – do 5 godz. nieusprawiedliwionych),
 - d) wyróżnia się nienaganną kulturą osobistą,
 - e) przejawia inicjatywę lub bierze udział w organizowaniu różnych form życia klasy i szkoły.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,
 - b) osiąga wyniki w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami,
 - c) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia szkolne (dopuszczalne odstępstwa – do 10 godz. nieusprawiedliwionych),
 - d) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
 - e) bierze umiarkowany udział w życiu społeczności szkolnej.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie zachowuje się wobec społeczności szkolnej,
 - b) niesystematycznie uczęszcza do szkoły (do 20 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) spóźnia się na lekcje,
 - d) jego kultura osobista sporadycznie budzi zastrzeżenia,
 - e) zachowuje pasywną postawę wobec życia społeczności szkolnej.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) świadomie tworzy niekorzystną i nieżyczliwą atmosferę w klasie,
 - b) niesystematycznie uczęszcza do szkoły (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) spóźnia się na lekcje,
 - d) cechuje się niską kulturą języka,
 - e) nie wykazuje dbałości o mienie społeczne i prywatne,
 - f) łamie zasady regulaminu szkolnego lub został ukarany naganą.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, gdy popełni jedno z niżej wymienionych wykroczeń:
- a) stosuje przemoc wobec kolegów i słabszych,
 - b) niszczy mienie społeczne i prywatne,

- c) spożywa alkohol jako małoletni lub na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub zażywa narkotyki,
 - d) niewłaściwie zachowuje się wobec społeczności szkolnej, a jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - e) niesystematycznie uczęszcza do szkoły (powyżej 20 godz. nieusprawiedliwionych)
 - f) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego poprzez wielokrotne spóźnianie się nie dające uzasadnić się okolicznościami. Podanie okoliczności ze względu, na które nastąpiło spóźnienie zależy jedynie od woli ucznia.
7. Zaistnienie następujących okoliczności może wpłynąć na ustalenie uczniowi lub uczennicy niższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego, normom etycznym lub obowiązkom ucznia, w tym wymuszania, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc, kradzież, dewastacja mienia, sfalszowanie dokumentacji, posiadanie lub zażywanie środków odurzających, wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie. Okoliczności te stanowią podstawę do obniżenia oceny rocznej względem przewidywanej, jeśli nastąpią po ustaleniu tej pierwszej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
9. Cele oceniania wewnątrzszkolnego: poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i poczynionych postępach, pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy, dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje: formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców, bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec półrocza i roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania.

§ 43

Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie: szczegółowej i wielostronnej analizy postawy ucznia, własnych opinii, opinii nauczycieli uczących w danej klasie, opinii uczniów w danej klasie uwag innych nauczycieli, zebranych w trakcie ich kontaktu z uczniem np. podczas pełnionych dyżurów w szkole.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ocena z zachowania w klasie przygotowawczej do Międzynarodowej Matury (IB) ma wpływ na promocję do klasy IB. Uczeń z nieodpowiednią oceną zachowania

otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jednak nie kontynuuje nauki w programie IB.

4. Ocena z zachowania może być zmieniona na wniosek wychowawcy klasy po Radzie Klasyfikacyjnej. Zmieniona ocena musi być zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.
5. (uchylony)
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog lub psycholog szkolny,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.

§ 44

Rzecznik Praw Ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo zwrócić się do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia w szkole.
2. Rzecznika Praw Ucznia powołuje Samorząd Uczniowski w oparciu o Konstytucję Ucznia.

§ 45

System nagród i kar

Nagrody

1. Dla ucznia wyróżniającego się wybitnymi osiągnięciami w nauce, sporcie, działalności społecznej i wzorową postawą społeczną przewiduje się następujące nagrody:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała dyrektora wobec szkoły,
 - c) list pochwalny Rady Pedagogicznej skierowany do rodziców,
 - d) dyplomy za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną,
 - e) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną ufundowane przez Radę Rodziców.
2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych:
 - a) wniosek należy skierować do Dyrektora Liceum i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
 - b) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany,
 - c) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
 - d) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
 - e) wyjaśnienie Dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
 - f) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - g) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

Kary

1. Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Dla ucznia, który prezentuje niewłaściwą postawę podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych na terenie szkoły i poza terenem szkoły, łamiąc postanowienia Statutu Szkoły lub zarządzenia Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli, przewiduje się następujące kary:
 - a) nagana wychowawcy wobec klasy,
 - b) upomnienie dyrektora,
 - c) pisemna nagana dyrektora włączona do akt osobowych ucznia, ulegająca zatarciu po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia,
 - d) pisemna nagana dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów - ulegająca zatarciu po upływie 6 miesięcy od dnia jej udzielenia (na wniosek Samorządu Uczniowskiego termin ten może zostać skrócony),
 - e) skreślenie z listy uczniów

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli swoim umyślnym zachowaniem w sposób rażący narusza prawa innych osób albo stwarza realne zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej, w szczególności poprzez:

- naruszenie nietykalności cielesnej,
- stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- uporczywe nękanie, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- kierowanie gróźb karalnych,
- dopuszczenie się kradzieży, wymuszenia lub zniszczenia mienia,
- posiadanie lub rozpowszechnianie substancji zabronionych, spożywania lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych.
- inne zachowania powodujące poważne zagrożenie bezpieczeństwa uczniów lub pracowników szkoły.

UWAGA: Pisemne nagany uczeń otrzymuje w obecności rodziców.

3. Tryb karania uczniów zależy od rodzaju popełnionego przewinienia.
 - a) w przypadku przewinień mniejszej wagi (np. opuszczenie pojedynczych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, palenie papierosów itp.) stosuje się gradację kar przewidzianych w punkcie 2.
 - b) w przypadku przewinień o większym ciężarze gatunkowym, godzących w dobre imię szkoły (np. posiadanie, rozpowszechnianie i zażywanie alkoholu i narkotyków na terenie szkoły, kradzieże, bójki, znęcanie się psychiczne i fizyczne, fałszowanie dokumentów, niszczenie mienia itp.) kary wymierza się z pominięciem gradacji przewidzianej w punkcie 2.
4. Uznanie wymiaru szkodliwości społecznej danego przewinienia leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.

5. O rodzaju wymierzonych kar decyduje:
- a) wychowawca klasy, w przypadku kary wymienionej w punkcie 3a,
 - b) dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek Rady Pedagogicznej zebranej w trybie zwykłym, lub w trybie nadzwyczajnym- w przypadku kary wymienionej w punkcie 3b.
6. Decyzje o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z opiniami wychowawcy, zespołu wychowawczego, Samorządu Uczniowskiego przeprowadza głosowanie. Przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej musi być przeprowadzona rozmowa z uczniem i jego rodzicami.
7. Kary wymienione w punktach 2d oraz 2e wymierzane są w przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły. Karami tymi zagrożone jest złe postępowanie ucznia polegające w szczególności na:
- a) umyślnym uszkodzeniu ciała w następstwie awantur, bójek lub innych zajść na terenie szkoły i poza szkołą,
 - b) umyślnym zniszczeniu i uszkodzeniu mienia szkolnego, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - c) umyślnym spowodowaniu niebezpieczeństwa powszechnego w szkole polegającym na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
 - d) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
 - e) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 30/40 godzin w półroczu,
 - f) fałszowaniu bądź niszczeniu dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienników ucznia, legitymacji szkolnych, świadectw, usprawiedliwień, zwolnień i innych),
 - g) złamaniu zakazu spożywania alkoholu lub stosowania narkotyków,
 - h) ponownym złamaniu zakazu palenia papierosów.
8. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary:
- a) do Dyrektora szkoły od kary upomnienia wychowawcy, w terminie 3 dni,
 - b) do Dyrektora szkoły od kary upomnienia Dyrektora lub nagany Dyrektora,
 - składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni
 - c) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Rozpatrzenie odwołania do dyrektora następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia.
10. Ostateczną decyzję dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia, pedagogiem lub psychologiem.

Rozdział VIII
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA
DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 46
Finansowanie szkoły

1. Szkoła jest samodzielnie finansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Szkoła prowadzi konta podlegające konsolidacji (bilansowe)
 - podstawowe,
 - wydzielony rachunek dochodów (WRD),
 - fundusz socjalny
3. Przychody gromadzone na koncie WRD są wydatkowane z przeznaczeniem na realizację celów statutowych.
4. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe.
5. Obowiązki i uprawnienia księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
6. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.

§ 47
Dokumentacja

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i pieczętek urzędowych z nazwą szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział IX

UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM

§ 48

Uroczystości szkoły

1. Do uroczystości szkoły należą:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) powitanie pierwszoklasistów i uroczyste przyrzeczenie,
 - c) Święto Niepodległości Polski,
 - d) pożegnanie absolwentów,
 - e) Dzień Edukacji Narodowej,
 - f) opłatek szkolny z okazji świąt Bożego Narodzenia.
2. Treści i forma uroczystości stanowią chlubne tradycje szkoły. Ustalony ceremoniał szkolny przedstawiony jest w aneksie do Statutu Szkoły.

§ 49

Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada sztandar będący symbolem jej tradycji, historii oraz wartości wychowawczych.
2. Sztandar jest przechowywany w miejscu zapewniającym jego bezpieczeństwo i należyłą ochronę.
3. Opiekę nad sztandarem oraz organizację pracy pocztu sztandarowego sprawuje dyrektor szkoły, który może powierzyć te zadania wyznaczonemu nauczycielowi.
4. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie wyróżniający się wzorową postawą, wysoką kulturą osobistą oraz odpowiedzialnością. Zasady wyboru, skład oraz sposób powoływania pocztu określa dyrektor szkoły w odrębnych zasadach.
5. Sztandar uczestniczy w szczególności w:
 - a) uroczystościach szkolnych o charakterze patriotycznym i państwowym;
 - b) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego;
 - c) uroczystościach nadania nagród i wyróżnień o szczególnym znaczeniu dla szkoły;
 - d) uroczystościach miejskich, gminnych, powiatowych lub innych, na które szkoła została zaproszona.
6. Podczas uroczystości sztandarowi towarzyszy poczet sztandarowy występujący w stroju galowym zgodnie z obowiązującym ceremoniałem szkoły.
7. Szczegółowe zasady używania sztandaru, zachowania pocztu sztandarowego oraz przebiegu ceremonii określa Ceremoniał Szkolny stanowiący odrębny dokument obowiązujący w szkole.

Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50 Załączniki

Załącznikami do Statutu są:

Polityka RODO
Współpraca szkoły z rodzicami
Stowarzyszenie przyjaciół II LO
Ceremoniał szkolny

§ 51 Zmiany statutu

1. Statut Szkolny może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek jednego z organów szkoły.
3. W przypadku zmiany ustawy wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu Dyrektor szkoły.

§ 52 Adresaci i dostępność statutu

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - a) organy szkoły,
 - b) nauczycieli i innych pracowników,
 - c) uczniów,
 - d) rodziców.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowoprzyjętych uczniów klas pierwszych.

§ 53 Data uchwalenia

Statut II Liceum Ogólnokształcącego został opracowany w 1992r. – z późniejszymi zmianami.

Zmiany w Statucie zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 27 sierpnia 2026 roku i wchodzi w życie z chwilą ich uchwalenia.

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Generalowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej
W POZNANIU**

1349 INTERNATIONAL BACCALAUREATE SCHOOL

POLITYKA RODO

W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 12 im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu obowiązuje Polityka RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
3. Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
4. Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
5. Dane osobowe w II LO to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www szkoły, umieszczanie w artykułach promujących szkołę.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz cały etap edukacyjny w formie umowy (na druku szkolnym).
7. Szkoła prowadzi monitoring korytarzy, terenu przyszkolnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia szkoły. Wgląd ma Dyrektor lub osoba upoważniona.
8. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie umowy wyrażają rodzice/opiekunowie prawni oraz uczeń w formie pisemnej na druku szkolnym.
9. Podmiotom danych osobowych przysługuje prawo wglądu, zmiany, sprzeciwu, sprostowania, usunięcia czy złożenia skargi na odpowiednim druku do IOD, organu prowadzącego z zastrzeżeniem RODO.
10. Łamanie RODO jest podstawą do wystąpienia na drogę sądową. Będzie prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych.
11. Będą prowadzone cykliczne kontrole realizacji RODO przez IOD.
12. Każdy pracownik szkoły podpisuje pisemne powierzenie danych osobowych uczniów.
13. Na przekazanie danych osobowych firmom zewnętrznym rodzic/opiekun musi wyrazić zgodę.
14. Inspektor IODO wyznaczony został przez Urząd Miasta Poznania.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

Podstawą określenia form współpracy jest ustawa Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 16 grudnia 2016 r.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zasad dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy,
 - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat szkoły organowi nadzorującemu.
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
 - organizowanie spotkań rodziców wg poziomów klas celem przedstawienia planów i zamierzeń szkoły,
 - organizowanie spotkań rodziców z wychowawcami klas i z uczącymi w danej klasie,
 - organizowanie indywidualnych spotkań rodziców z uczącymi na wniosek rodziców lub nauczyciela,
 - informowanie rodziców przez wychowawcę klasy o częstym opuszczaniu zajęć lekcyjnych,
 - informowanie rodziców na miesiąc przed klasyfikacją roczną o ocenach. Informacje o terminach proponowanych wywiadówek i konsultacji przekazywane są na początku roku szkolnego przez wychowawców i zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
4. Niezależnie od przewidzianych planem spotkań i zebrań, rodzice mogą kontaktować się z wychowawcami i nauczycielami, umawiając się z nimi indywidualnie.
5. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży realizowane jest również poprzez Radę Rodziców, która jest reprezentantem rodziców wobec Dyrekcji Szkoły.
6. W sytuacjach drastycznych Rada Rodziców, w oparciu o pisemny wniosek co najmniej 50% rodziców danej klasy, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wobec wszystkich zainteresowanych stron i poinformowania zainteresowanych o podjętej decyzji wraz z podaniem jej uzasadnienia w terminie 14-dniowym.
7. Bieżące informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach przekazywane są przez Dyrektora Przewodniczącemu Rady Rodziców, który w razie potrzeby konsultuje i uzgadnia stanowisko z Prezydium Rady Rodziców lub w/w sytuacjach, wymagających szerszej konsultacji z Radą Rodziców.

STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. GENERALOWEJ ZAMOYSKIEJ I HELENY MODRZEJEWSKIEJ w POZNANIU

Stowarzyszenie Przyjaciół II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu prowadzi działalność w oparciu o zatwierdzony Statut.