II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży

STATUT
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MARII KONOPNICKIEJ W ŁOMŻY

.....

(tekst ujednolicony wg stanu na dzień 20 czerwca 2023 r.)

Łomża, 20 czerwca 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1 SPRAWY OGÓLNE....4
Rozdział 2 SŁOWNICZEK TERMINÓW UŻYWANYCH W STATUCIE....5
Rozdział 3 CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI....6
Rozdział 4 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE....9
Rozdział 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.... 15
Rozdział 6 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI, WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI.... 22
Rozdział 7 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ W SZKOLE.... 24
Rozdział 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.... 25
Rozdział 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.... 26
DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.... 28
Rozdział 11 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.... 30
Rozdział 12 ZADANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY.... 32
Rozdział 13 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.... 43
CELE, ZADANIA I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.... 43
SKALA OCEN.... 45
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH.... 46
ZASADY KLASYFIKACJI ŚRODROCZNEJ, ROCZNEJ I KOŃCOWEJ OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.... 50
KLASYFIKACJA LAUREATÓW I FINALISTÓW OLIMPIAD PRZEDMIOTOWYCH ORAZ PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM.... 53
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.... 53
EGZAMINY POPRAWKOWE.... 55
PROMOCJA WARUNKOWA.... 57
ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW.... 57
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.... 63
TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO WYSTAWIONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.... 65
Rozdział 14 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.... 68
PRAWA UCZNIA.... 68
OBOWIĄZKI UCZNIA.... 70
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIA.... 72
Rozdział 15 SYSTEM NAGRÓD i KAR.... 74
NAGRODY.... 74

KARY 75
SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW 76
Rozdział 16 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH 79
UCZNIOWIE NIEPEŁNOLETNI 79
UCZNIOWIE PEŁNOLETNI 83
ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA 85
Rozdział 17 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY 86
Rozdział 18 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW DOTYCHCZASOWEGO TRZYLETNIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA ABSOLWENTÓW GIMNAZJUM (uchylony) 88
Rozdział 19 POSTANOWIENIA KOŃCOWE 89
WNIOSEK RODZICA O USPRAWIEDLIWIENIE 91
WNIOSEK RODZICA O ZWOLNIENIE Z LEKCJI 92
OŚWIADCZENIE 93
OŚWIADCZENIE 94
WNIOSEK UCZNIA PEŁNOLETNIEGO O USPRAWIEDLIWIENIE 95
WNIOSEK UCZNIA PEŁNOLETNIEGO O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH 96

Rozdział 1 SPRAWY OGÓLNE

§ 1.[1] (uchylony)

§ 2.

1. Nazwa szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży.
2. Adres szkoły: 18-400 Łomża, ul. Plac Kościuszki 3.

§ 3.

1. Organ prowadzący szkołę: Miasto Łomża.
2. Siedziba organu prowadzącego szkołę: Stary Rynek 14, 18-400 Łomża.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Podlaski Kurator Oświaty[2].

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową reprezentowaną przez dyrektora i wicedyrektora.
2. [3](uchylony)
3. Odpowiedzialność za zobowiązania jednostki budżetowej spoczywa na dyrektorze szkoły.

§ 5.

1. Szkoła jest finansowana z budżetu państwa.
2. Szkoła może być wspierana finansowo przez Radę Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży i inne organizacje oraz osoby fizyczne.
3. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

[1] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[2] skreślono wyrażenie „w Białymstoku” uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[3] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

Rozdział 2 SŁOWNICZEK TERMINÓW UŻYWANYCH W STATUCIE

§ 6.

Ilekroć w dalszych treściach statutu jest mowa bez bliższego określania o:

1) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży;
2) statucie – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży;
3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży;
4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży;
5) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży;
6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży;
7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
8) wychowawcy oddziału /klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży;
9) dzienniku – dziennik elektroniczny;
10) [4](uchylony)
11) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Łomża;
12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty[5].

[4] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[5] skreślono wyrażenie „w Białymstoku” uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

Rozdział 3 CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 7. [6]

1. Wizja szkoły: szkoła przyjazna, zapewniająca wysoką jakość edukacji, wychowująca kreatywnego i otwartego na świat człowieka.
2. Misja szkoły: nauczanie wychowujące:
   1) tworzymy wspólnotę opartą na wartościach polskiej tradycji i głębokim szacunku do odmienności kultur,
   2) uczymy z przekonaniem, że wiedza pozwoli młodemu człowiekowi zrozumieć świat, ludzi i samego siebie, aby mógł współtworzyć rzeczywistość, w jakiej funkcjonuje,
   3) chcemy, aby nasi wychowankowie kierowali się w życiu takimi wartościami jak: odpowiedzialność, uczciwość i patriotyzm.
3. Cele szkoły:

   II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży współkształtuje dojrzałość młodego człowieka poprzez wysoką jakość edukacji i realizację idei nauczania wychowującego, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego na poziomie stwarzającym absolwentom szanse wstępu na wyższe uczelnie;
   2) stwarza warunki do prawidłowego rozwoju każdego ucznia, a w szczególności pomaga w kształtowaniu godnych, odpowiedzialnych, obywatelskich i patriotycznych postaw;
   3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające w tworzeniu wspólnoty opartej na wartościach polskiej tradycji i głębokim szacunku do odmienności kultur;
   4) wspomaga rodziców w wychowaniu kreatywnego i otwartego na świat człowieka.
4. Zadania szkoły:
   1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   2) wyposaża uczniów w uporządkowaną wiedzę stanowiącą podstawę kształtowania umiejętności myślowo-językowych;
   3) organizuje system opiekuńczo-wychowawczy odpowiedni do istniejących potrzeb;
   4) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   5) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
   6) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych;

[6] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

1) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

5. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły:

1) nauczyciele wszystkich przedmiotów stwarzają warunki do nabywania przez uczniów kluczowych umiejętności w zakresie:
   a) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych,
   b) matematycznego i naukowego postrzegania świata,
   c) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
   d) konstruktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim,
   e) budowania świadomości i ekspresji kulturalnej,
   f) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin,
   g) nabywania nawyków systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne, uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
2) nauczyciele organizują i udzielają pomoc psychologiczno-pedagogiczną celem uzyskania osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń rozwojowych uczniów;
3) nauczyciele odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej w celu przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
4) nauczyciele języków obcych dostosowują program nauczania do poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
5) nauczyciele przygotowują uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia z wykorzystaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i wewnątrzszkolnego systemu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) nauczyciele upowszechniają wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
7) nauczyciele stwarzają warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
8) nauczyciele zabiegają o rozwijanie u uczniów umiejętności związanych z dbałością o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzeniem środowiska sprzyjającego zdrowiu;
9) nauczyciele upowszechniają wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;

10) nauczyciele rozwijają aktywność społeczną uczniów poprzez angażowanie ich w wolontariat szkolny;
11) nauczyciele systematycznie diagnozują osiągnięcia uczniów, dokonują analiz oraz formułują wnioski celem doskonalenia pracy szkoły;
12) dyrekcja szkoły indywidualnie bądź poprzez agendy szkolne współdziała ze środowiskiem zewnętrznym m. in. ze stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami kształcenia nauczycieli, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
13) dyrekcja szkoły podejmuje działania doskonalące trójstronne współdziałanie rodziców, nauczycieli i uczniów w przygotowaniu młodego pokolenia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w poczuciu odpowiedzialności, uczciwości, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym szacunku do odmienności innych kultur.

Rozdział 4 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski;
   4) rada rodziców;
2. W szkole zgodnie z przepisami utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów.

§ 9.

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych organizacje, które stawiają sobie za cel rozwijanie działalności edukacyjnej i wychowawczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności organizacji lub stowarzyszeń wyraża dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 10.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a także reprezentuje jej interesy na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
   3) realizuje uchwały rady pedagogicznej i innych organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji;
   4) wstrzymuje[7] wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z obowiązującymi przepisami;
   5) zarządza środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich nieprawidłowe wykorzystanie;
   6) przyjmuje uczniów do szkoły;
   7) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
   8) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, w tym wydaje zarządzenia;

[7] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

9) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
10) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
11) decyduje o przyznaniu dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i pracownikom szkoły;
12) wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
13) powołuje odpowiednie zespoły problemowo-zadaniowe;
14) wydaje decyzje administracyjne i decyzje o charakterze kierowniczym zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym;
15) na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca cyklu edukacyjnego;
16) zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego;
17) uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), realizowane przez nauczycieli i zatrudnionych w szkole specjalistów;
18) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
19) 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;
20) w przypadkach uzasadnionych ogłasza tekst ujednolicony statutu.

2. W przypadku nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje wicedyrektor.

§ 11.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele innych organów szkoły.
3. [8]W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków rady.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej w szczególności należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia ucznia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna w szczególności opiniuje:
   1) [9]organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
   2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród dyrektora szkoły;
   3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć i prac stałych oraz dodatkowych;
   4) [10]wniosek dyrektora szkoły skierowany do organu prowadzącego z prośbą o przyznanie dodatkowych godzin na realizację określonych zajęć dla uczniów;
   5) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
   6) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn

[8] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

[9] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

[10] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;

7) projekt innowacji do realizacji w szkole;

8) projekt finansowy szkoły;

9) [11](uchylony)

10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

11) jakość pracy dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

12) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze;

13) [12]projekt programu wychowawczo- profilaktycznego.

7. [13]Rada pedagogiczna uchwala statut szkoły albo jego zmiany.

8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy.

§ 12.

1. W ramach rady pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach powołanych przez dyrektora szkoły:

   1) stałych zespołach przedmiotowych;

   2) zespołach problemowo-zadaniowych.

2. Głównym zadaniem zespołów jest doskonalenie pracy szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

4. Przewodniczący zespołu opracowuje plan i harmonogram pracy zespołu na dany rok w terminie do 30 września każdego roku.

5. Przewodniczący zespołu przydziela poszczególnym członkom zespołu zadania do wykonania.

6. Dokumentację pracy zespołu stanowią:

   1) plan i harmonogram pracy na dany rok;

[11] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[12] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[13] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

2) protokoły z zebrań zespołu;

3) regulaminy konkursów oraz listy uczniów biorących udział w konkursach;

4) konspekty lekcji otwartych;

5) sprawozdania z przeprowadzonych diagnoz i wynikające z nich wnioski;

6) sprawozdanie z pracy zespołu.

7. Dokumentacja zespołu przechowywana jest przez przewodniczącego zespołu.

8. Sprawozdanie z pracy zespołu wraz z wnioskami winno być przedstawione, na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej wyniki pracy szkoły po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w każdym roku szkolnym.

9. Dyrektor szkoły może powołać inne stałe lub doraźne zespoły bądź komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.

§ 13.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących:

   1) respektowania praw i obowiązków uczniów;

   2) tworzenia koncepcji pracy szkoły.

3. Szczegółowe zasady działalności samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 14.

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów uczących się w szkole.

2. Do kompetencji rady rodziców należy:

   1) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;

   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w uchwaleniu programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

4. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, a także organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
6. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu.
7. Szczegółowe zasady działalności rady rodziców określa regulamin.

§ 15.

1. Organy szkoły przekazują sobie wzajemnie wiadomości o podjętych decyzjach, zarządzeniach i uchwałach.
2. Ewentualne spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
3. Zaistniałe spory między dyrektorem szkoły a organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę i kurator oświaty zgodnie z ich kompetencjami.

Rozdział 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.

1. [14]Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z kalendarzem roku szkolnego corocznie publikowanym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Dyrektor szkoły corocznie ustala szczegółową organizację roku szkolnego.

§ 17.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) plan pracy szkoły;
   2) arkusz organizacji szkoły;
   3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjno-wychowawawcza szkoły jest określana przez:
   1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego;
   2) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników;
   3) program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują programy wszystkich przedmiotów zgodnie z aktualnie obowiązującym ramowym planem nauczania.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W szczególnych przypadkach liczba uczniów w oddziale może ulec zmianie.
4. [15]W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

§ 19[16].

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

[14] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[15] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.
[16] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w oddziałach, w grupach oddziałowych, w grupach między oddziałowych, a także mogą być prowadzone w zespołach i z indywidualnym uczniem zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
   1) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów,
   2) wystąpiło zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   3) wystąpiło zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
   4) wystąpiło nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt 1-3). (od 1.09.2022 r.)
7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust 6, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust 6.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.7. (od 1.09.2022 r.).
9. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) do prowadzenia nauczania zdalnego nauczyciele mogą wykorzystywać sprzęt komputerowy z dostępem do internetu i możliwością komunikacji głosowej wraz z oprogramowaniem w postaci platform komunikacyjno-edukacyjnych (Librus,Teams,….) , i innych zatwierdzonych na ten czas,
   2) [17]każdy uczeń oraz nauczyciel Zespołu posiada indywidualne konto w systemach informatycznych szkoły, służących realizacji procesu dydaktycznego i komunikacji, utworzone i administrowane przez administratora wyznaczonego przez Dyrektora szkoły,

[17] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 11.03.2026 r.

3) login (e-mail) i hasło startowe podawane są uczniom przez administratora lub wychowawców,
4) uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta,
5) [18]dostęp do konta platformy edukacyjnej usuwa się uczniom kończącym naukę w Zespole
6) [19]ewentualne problemy z logowaniem do platformy edukacyjnej zgłaszane są przez uczniów i nauczycieli przez e-dziennik bezpośrednio do administratora lub wychowawcy klasy.

10. Materiały do realizacji zajęć w trakcie nauczania zdalnego przekazywane są z wykorzystaniem platform komunikacyjno – edukacyjnych wymienionych w ust. 9 pkt 1.
11. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach prowadzonych w formie nauczania zdalnego:
    1) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom i utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    5) po każdych zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.
12. Gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga. Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.
13. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność zdalna w dzienniku elektronicznym.

§ 20.

1. Szkoła tworzy infrastrukturę technologii informacyjnej.
2. Sprzęt informatyczny i dostęp do Internetu na terenie szkoły służy realizacji zadań statutowych szkoły.
3. [20]W szkole w wersji elektronicznej prowadzi się następujące dzienniki:
    1) dziennik zajęć lekcyjnych;

[18] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 11.03.2026 r.
[19] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 11.03.2026 r.

[20] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

2) dziennik pracy pedagoga;

3) dziennik pracy doradcy zawodowego;

4) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

5) dziennik zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) dziennik pracy pedagoga specjalnego;

7) dziennik pracy psychologa;

8) dziennik pracy terapeuty.

4. Elektroniczny rejestr dokumentacji nakłada na nauczycieli obowiązki:

   1) systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych;

   2) dbałości o bezpieczeństwo obiegu informacji w sposób określony w regulaminie.

5. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 21.

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być realizowana w następujących formach:

   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;

   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:

      a) języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo;

      b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

   7) zajęcia religii/etyki;

   8) zajęcia z języka mniejszości narodowej i etnicznej;

9) [21]zajęcia z edukacji zdrowotnej

10) inne zajęcia edukacyjne, jeśli jest taka potrzeba.

2. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w pkt 2, może organizować dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

3. Zajęcia, o których mowa w pkt 3–5, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 22.[22]

1. W szkole prowadzone są:

   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne nauczane w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
   2) zajęcia z wychowawcą;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
   7) zajęcia religii/etyki;
   8) [23](uchylony)
   9) dodatkowe zajęcia edukacyjne bądź zajęcia uzupełniające dla których nie została ustalona podstawa programowa
   10) [24]edukacja zdrowotna

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Wszystkie zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 prowadzone przez nauczycieli są dokumentowane w dziennikach wymienionych w § 20 ust.3.
4. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia edukacyjne z religii bądź z wychowania do życia w rodzinie objęci są opieką biblioteki.

---

[21] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 11.03.2026 r.

[22] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

[23] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 11.03.2026 r.

[24] dodano uchwałą rady pedagogicznej 11.03.2026 r.

§ 23.[25]

1. Dyrektor uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć.
2. Udział uczniów w zajęciach, o których mowa w ust.1 odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi w szkole procedurami.

§ 24.[26](uchylony)

§ 25.

1. Rok dzieli się na dwa półrocza.
2. Po pierwszym półroczu następuje klasyfikacja śródroczna, po drugim roczna.
3. Po ukończeniu klasy programowo najwyższej następuje klasyfikacja końcowa.
4. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 26.[27] (uchylony)

§ 27.

1. Realizację potrzeb edukacyjno-wychowawczych i opiekuńczo-socjalnych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły zabezpieczają następujące pomieszczenia:
   1) pracownie i sale lekcyjne;
   2) biblioteka szkolna z czytelnią;
   3) pokój pedagoga i doradcy zawodowego;
   4) hala sportowa przy II Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Łomży;
   5) aula szkolna;
   6) pomieszczenie do działalności samorządu szkolnego i radiowęzła;
   7) sklepik szkolny;
   8) pomieszczenia administracyjno-biurowe;

[25] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[26] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

[27] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – higienistki szkolnej;

10) pokój dyrektora;

11) pokój wicedyrektora;

12) pokój nauczycielski;

13) szatnia;

14) archiwum.

2. Wymienione pomieszczenia wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem, a agendy szkolne działają w oparciu o posiadany regulamin.

Rozdział 6[28] ORGANIZACJA BIBLIOTEKI, WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 28.

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni pełniącej rolę Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
4. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonywane są w porozumieniu z dyrektorem.
6. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
   1) wydawnictwa informacyjne;
   2) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego;
   3) literaturę popularno-naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej,
   4) wydawnictwa regionalne, dokumenty życia szkoły, zbiory specjalne.
7. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profile oddziałów, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.
8. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od rady rodziców i darczyńców.
9. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.
10. Z biblioteki mogą korzystać:
    1) uczniowie;
    2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
    3) rodzice uczniów;

[28] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

11. Zakres współpracy z uczniami:

1) rozpoznanie, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtujących postawę społeczną i otwartą na kulturę; pomoc w indywidualnym doborze lektur;

2) pomoc w wyszukiwaniu i organizowaniu informacji potrzebnych do wykonania prac domowych, projektów, przygotowań do konkursów;

3) współpraca z samorządem uczniowskim;

4) wolontariat biblioteczny – prowadzenie strony biblioteki w mediach społecznościowych.

12. Zakres współpracy z nauczycielami:

1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

2) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno wychowawczych;

3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

4) wspieranie organizacji imprez szkolnych.

13. Zakres współpracy z rodzicami:

1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

2) udostępnianie biblioteki i jej zbiorów podczas spotkań wychowawców z rodzicami.

14. Zakres współpracy z innymi bibliotekami:

1) wymiana wiedzy i doświadczeń w ramach warsztatów i konferencji;

2) wypożyczenia międzybiblioteczne;

3) informowanie uczniów o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

Rozdział 7 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ W SZKOLE

§ 29.

1. Działalność innowacyjna stanowi integralny element działalności szkoły, który wyzwala kreatywność zarówno uczniów, jak i nauczycieli.
2. Zadaniem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Szkoła może realizować działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami w tym ze stowarzyszeniami lub organizacjami.
4. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
5. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 3 w zakresie działalności innowacyjnej decyduje dyrektor.
6. Dyrektor może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
7. Zakres współpracy z innymi podmiotami, o których mowa w ust. 3 wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

Rozdział 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 30.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli w tym nauczyciela wychowawcy, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga i doradcy zawodowego.
3. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem działań ustalonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.
4. Organizacją WSDZ, corocznym opracowaniem programu, o którym mowa w ust. 3 i koordynowaniem działań związanych z jego realizacją zajmuje się doradca zawodowy.

Rozdział 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 31.

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariusza, zwane dalej Kołem, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
2. Podejmowane działania Koło realizuje w porozumieniu z dyrektorem i radą rodziców.
3. Każdy uczeń niepełnoletni może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
5. Cele i działania Koła realizowane są w szczególności poprzez:
   1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
   2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
   3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
   4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
   5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
   1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
   2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
   3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
7. Do Koła każdy uczeń zgłasza się z własnej, nieprzymuszonej woli, odpowiadając tym samym na realizację wewnętrznych potrzeb w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Uczestnictwo w wolontariacie jest również możliwością rozwinięcia zainteresowań oraz zdobycia doświadczenia i konkretnych kompetencji, które mogą ukształtować dalszą ścieżkę edukacyjną lub zawodową ucznia.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pełni jednocześnie rolę koordynatora podejmowanych przez wolontariuszy działań, w szczególności:
   1) zajmuje się rekrutacją wolontariuszy;

2) dba o to, by uczniowie poznali ideę wolontariatu, założenia i plan działania Koła;
3) nadzoruje pracę wolontariuszy, integruje ich, wspiera w wykonywaniu codziennych obowiązków;
4) motywuje wolontariuszy, czyli dba o to, by czuli i widzieli, że ich działania są bardzo ważne;
5) typuje do nagród, wręczanych podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego, bądź w dniu „Święta Szkoły”.

Rozdział 10[29] ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 32.

1. Szkoła zgodnie z obowiązującym prawem znajduje się w terenie działania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Łomży, dalej zwaną poradnią.
2. Współpraca poradni, o której mowa w ust.1 ze szkołą z jednej strony stanowi konieczność, do której obligują przepisy, z drugiej stanowi mechanizm skutecznej realizacji zadań obu typów placówek w zakresie wsparcia udzielanego uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Koordynowanie działań w zakresie współdziałania szkoły z poradnią oraz instytucjami świadczącymi pomoc młodzieży zgodnie z § 37ust.1pkt 8 zostało powierzone pedagogowi.
4. Szkoła i poradnia współdziałają najczęściej w zakresie wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
5. Uczniowie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną w pierwszej kolejności na terenie szkoły. Pomoc ta świadczona jest w ramach bieżącej pracy przez nauczycieli i specjalistów w szkole. Jeżeli szkoła wyczerpie możliwe formy wsparcia, może zwrócić się do poradni z prośbą o pomoc.
6. Planowe współdziałanie szkoły i poradni obejmuje:
   1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb uczniów;
   2) wsparcie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zadaniach podejmowanych na terenie szkoły;
   3) specjalistyczną diagnozę w razie nieskuteczności dotychczasowego wsparcia.
7. Przedstawiciele poradni mogą brać udział w spotkaniach, których celem jest np. zaplanowanie w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej, projektowanie i ewaluacja działań na rzecz ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, rozwiązanie złożonych problemów edukacyjnych i wychowawczych.
8. Specjaliści z poradni mogą świadczyć pomoc nauczycielom w zakresie rozwiązywania konfliktów, stosując różne formy wsparcia.
9. Szkoła może współdziałać także z innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, szczególnie w zakresie:
   1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
   2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielania pomocy

[29] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;

3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
6) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
7) udzielania pomocy uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;

10. Wybór rodzaju i formy współdziałania z poradnią bądź poradniami i instytucjami, o których mowa w ust. 9 podyktowany jest aktualnymi potrzebami szkoły.

Rozdział 11 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 33.

1. Świadome i aktywne współdziałanie szkoły z rodzicami, zwane dalej współdziałaniem, jest wymogiem współczesnej szkoły i stanowi istotę organizacji spraw związanych z nauczaniem, uczeniem się i wychowaniem uczniów.
2. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zrozumieniu i zaufaniu, a także na obustronnym szacunku obu środowisk.
3. Współdziałanie przynosi wymierne korzyści w szczególności sprzyja:
   1) lepszemu poznaniu i rozumieniu uczniów przez nauczycieli i rodziców;
   2) uzgodnieniu właściwego podejścia wychowawczego;
   3) udzieleniu sobie wzajemnej pomocy oraz stwarzaniu właściwej atmosfery wychowawczej w szkole i w domu.
4. Współdziałanie przebiega dwukierunkowo i polega na wspólnym poszukiwaniu rozwiązań niepokojących problemów.
5. Formy współdziałania:
   1) zebrania ogólnoszkolne organizowane przez:
      a) dyrektora:
         - z rodzicami uczniów klas pierwszych każdego roku w pierwszych dniach września celem przedstawienia modelu pracy szkoły ze szczególnym zwróceniem uwagi na aspekt trójstronnego współdziałania rodziców, nauczycieli i uczniów w tworzeniu środowiska wychowawczego,
         - z rodzicami uczniów klas maturalnych każdego roku w listopadzie celem przedstawienia problematyki związanej z maturą i studniówką,
      b) pedagoga w ramach planowanych spotkań poświęconych pedagogizacji rodziców;
   2) zebrania rodziców z wychowawcą oddziału:
      a) organizowane każdego roku w pierwszych dniach września celem omówienia spraw statutowych i wyboru „trójki klasowej rodziców” oraz wyboru przedstawiciela rodziców do rady rodziców,
      b) zebrania tzw. „wywiadówki” organizowane zgodnie z harmonogramem w celu omówienia różnych spraw organizacyjnych oddziału, osiągnięć szkolnych uczniów i napotykanych przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania;
   3) konsultacje indywidualne rodziców z wychowawcą bądź nauczycielem przedmiotu celem wyjaśnienia bądź omówienia aktualnych problemów dydaktycznych, wychowawczych czy opiekuńczych; dziennik elektroniczny umożliwiający bieżącą kontrolę wyników nauki

i frekwencji ucznia w szkole;

4) trójstronna – wychowawcy, rodziców i uczniów – organizacja imprez szkolnych;
5) współpraca rodziców z pedagogiem szkolnym – wspólne rozwiązywanie problemów uczniowskich;
6) rada rodziców – uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz udział w stałym budowaniu i doskonaleniu warunków kształcenia i wychowania;
7) strona internetowa szkoły – dostęp do bieżących informacji i przewidzianej prawem dokumentacji szkolnej.

6. Skutecznemu współdziałaniu szkoły i rodziny sprzyjają posiadane przez wszystkich nauczycieli kompetencje komunikacyjne.
7. Skuteczna komunikacja umożliwia nauczycielom:
   1) uzyskanie niezbędnych informacji o uczniu, jego rodzinie oraz problemach, z jakimi borykają się rodzice;
   2) wyjaśnianie nieporozumień i rozwiązywanie konfliktów;
   3) stworzenie dobrych relacji z rodzicami tym samym tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej w domu i szkole;
   4) zdobycie zaufania rodziców;
   5) budowanie wspólnej drogi wychowawczej;
   6) podnoszenie własnego autorytetu.
8. Każdy nauczyciel systematycznie doskonali kompetencje komunikacyjne poprzez udział w wybranych formach szkoleniowych i samokształceniowych.

Rozdział 12 ZADANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców, pedagoga, doradcę zawodowego oraz stosownie do potrzeb innych specjalistów, a także pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. W koncepcji pracy szkoły nauczanie, kształcenie umiejętności i wychowanie są wymiarami pracy każdego nauczyciela.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie programów nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji podstawy programowej.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wypracowania najskuteczniejszej organizacji procesu dydaktycznego podporządkowanego realizacji podstawy programowej, w związku z czym powinien:
   1) określić cele kształcenia i zaplanować zmiany, które w wyniku realizacji programu powinny zajść w uczniach;
   2) ustalić zakres treści i zestaw doświadczeń, które pozwolą osiągnąć wyznaczone cele;
   3) dokonać ewaluacji zrealizowanych treści – posiąść wiedzę o skuteczności realizacji programu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania wszelkich zadań wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
   1) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
   2) prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych;
   3) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie warsztatu pracy;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

5) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału;

6) świadczenie pomocy dydaktyczno-wychowawczej w bieżącej pracy z uczniem;

7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

8) kształtowanie właściwych postaw i charakteru uczniów;

1) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów; eliminowanie niepowodzeń edukacyjnych ucznia w oparciu o analizę jego potrzeb i możliwości.

7. Każdy nauczyciel i wychowawca realizujący nową podstawę programową zobowiązany jest do:
   1) złożenia do dyrektora wniosku dotyczącego programu nauczania spełniającego wymogi określone aktualnie obowiązującym prawem;
   2) opracowania planu dydaktycznego na cykl kształcenia;
   3) opracowania planu pracy wychowawczej na cały cykl kształcenia uwzględniającego treści z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wnioski z nadzoru pedagogicznego i prowadzonych sondaży pedagogicznych;
   4) zrealizowania minimalnej liczby godzin wszystkich treści z podstawy programowej;
   5) przedłożenia na piśmie sprawozdania z realizacji podstawy programowej z wykazaniem ilości odbytych godzin i zakresu zrealizowanych treści po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego;
   6) respektowania zalecanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej warunków i sposobów realizacji podstawy programowej.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów, a w szczególności:
   1) opracowania wymagań na poszczególne oceny zgodnie z kryteriami określonymi w § 45 ust. 3 pkt 1–6 oraz zapoznania z nimi uczniów i ich rodziców;
   2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi;
   3) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   4) dostarczania rodzicom informacji o postępach, trudnościach specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) przestrzegania przyjętego sposobu ustalania i uzasadniania oceny osiągnięć edukacyjnych i oceny zachowania ucznia;
   6) udostępniania uczniowi i rodzicom pisemnych prac na zasadach określonych w § 46 ust.14 i ust. 23 – 23 e;

9. Do obowiązków nauczyciela w zakresie wspierania i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
   1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień ucznia;
   2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału;
   3) świadczenie pomocy dydaktyczno-wychowawczej w bieżącej pracy z uczniem;
   4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
      a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
      b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
      c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
      d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a, b, c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
      e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
   5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
   6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
   7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć innych niż wykazywanych w dzienniku lekcyjnym;
   8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale celem zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.
10. [30](uchylony).

§ 36.

[30] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 11.03.2026 r.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, wyznaczony przez dyrektora.
2. Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami przez cały cykl edukacyjny.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
   1) w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem będącym wychowawcą;
   2) w wyniku czasowej nieobecności wychowawcy;
   3) w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Głównym zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami, w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim.
5. Szczegółowe zadania wychowawca realizuje przy aktywnym współudziale rodziców, między innymi poprzez:
   1) organizację oddziałowych spotkań z rodzicami;
   2) systematyczne kontakty z rodzicami w sytuacjach problemowych, odnotowane w dzienniku;
   3) organizację spotkań zainteresowanych rodziców z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
   4) rzetelne informowanie uczniów i rodziców o możliwościach uzyskania dodatkowej pomocy na terenie szkoły lub w innych instytucjach powołanych do niesienia pomocy.
6. Wychowawca w swojej pracy może korzystać z pomocy dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga, doradcy zawodowego, a także poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
7. Wychowawca oddziału jako koordynator udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom, odpowiedzialny jest za:
   1) prowadzenie ewidencji uczniów objętych pomocą;
   2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i analizowanie źródeł objęcia uczniów pomocą we współpracy z pedagogiem;
   3) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;

4) informowanie dyrektora o potrzebie objęcia ucznia pomocą ze wskazaniem formy pomocy;
5) informowanie rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego o potrzebie i zakresie udzielanej pomocy;
6) dokonywanie oceny efektywności pomocy, którą był objęty uczeń i przedstawianie tej oceny na zebraniu rady pedagogicznej podczas półrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów.

§ 37.[31]

1. Zadania i obowiązki zespołu psychologiczno-pedagogicznego:
   1) Zadania pedagoga obejmują:
      a) koordynowanie prac związanych z udzielaniem pomocy psychologicznopedagogicznej, w szczególności:
         - pomoc nauczycielom i rodzicom w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
         - udzielanie pomocy wychowawcom, nauczycielom i rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
         - prowadzenie ewidencji wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną z zachowaniem ścisłej współpracy z wychowawcami,
      b) koordynowanie prac zespołu ds. planowania i udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
      c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
      d) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
      e) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat trybu i zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
      f) przeprowadzanie ewaluacji z realizacji zagadnień zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
      g) organizowanie różnych form pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej w ścisłej współpracy z dyrekcją, radą rodziców i organizacjami świadczącymi opiekę i pomoc socjalną uczniom;

[31] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.

h) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i instytucjami świadczącymi pomoc młodzieży.

2) Zadania i obowiązki psychologa szkolnego:
   a) diagnozowanie potrzeb psychologicznych i psychoedukacyjnych społeczności klasowych oraz indywidualnych uczniów;
   b) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej w odpowiedzi na rozpoznane potrzeby;
   c) podejmowanie działań profilaktycznych w tematach zaburzeń psychicznych i dbania o higienę psychiczną;
   d) udzielanie pomocy wychowawcom, nauczycielom i rodzicom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
   e) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   f) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia i podejmowanie działań w celu poprawy zachowania i wyników edukacyjnych ucznia;
   g) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc młodzieży.

3) Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:
   a) współpraca z zespołem nauczycieli w tworzeniu dokumentacji uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET;
   b) wspieranie uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności i podejmowanie działań o charakterze rewalidacyjnym;
   c) współpraca z nauczycielami i wychowawcami, specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów, oraz z rodzicami;
   d) diagnoza indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji i zainteresowań indywidualnych uczniów oraz ich trudności edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w szkole;
   e) wsparcie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy , określaniu potrzeb i mocnych stron uczniów;
   f) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny, w tym m.in. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;
   g) podejmowanie działań psychoedukacyjnych i profilaktycznych w obszarach tematycznych dotyczących zdrowia, niepełnosprawności i wykluczenia społecznego.

4) Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:

a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny i terapeuta pedagogiczny zobowiązani są do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły zgodnych z posiadanymi kompetencjami.

§ 38.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
2) opracowywanie we współpracy z nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, nauczycielami bibliotekarzami i pedagogiem programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie działań związanych z jego realizacją;
3) wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych celem lepszego przygotowania ich do wyboru kierunku studiów;
4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 39.[32]

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom uczniów;
   2) praca indywidualna z uczniami;
   3) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji planu pracy szkoły i programu

[32] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

wychowawczo-profilaktycznego;

4) udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych i katalogowych;
5) poradnictwo w doborze literatury;
6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
7) propagowanie uczestnictwa w kulturze;
8) informowanie o nowościach wydawniczych;
9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:
   1) opracowanie rocznego planu pracy;
   2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilami oddziałów;
   3) prowadzenie dziennika pracy biblioteki z dzienną ewidencją wypożyczeń;
   4) ewidencja zbiorów bibliotecznych;
   5) opracowanie zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym;
   6) kontrola gromadzonych zbiorów, czyli skontrum;
   7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
   8) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy;
   9) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
   10) konserwacja księgozbioru;
   11) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek w zakupie nowości wydawniczych;
   12) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki;
   13) komputeryzacja zbiorów.
3. Nauczyciel-bibliotekarz realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP w szczególności:
   1) dba o dobrą organizację przechowywania i udostępniania zbiorów oraz zdyscyplinowanie uczniów i porządek w trakcie wypożyczeń, szczególnie w czasie przerw międzylekcyjnych;
   2) sprawuje opiekę nad uczniami w bibliotece w godzinach, kiedy uczniowie nie uczęszczają na zajęcia religii, wdż;
   3) bibliotekarz systematycznie kontroluje miejsca, gdzie przechowuje i udostępnia zbiory oraz sprawuje opiekę nad uczniami, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie

zgłasza dyrektorowi szkoły.

§ 40.

Do zadań wicedyrektora należy:

1) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz jej doskonalenia zawodowego;
2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w zespole rady pedagogicznej;
3) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
4) opracowywanie i gromadzenie materiałów dotyczących diagnozowania, badania realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych, w tym egzaminów zewnętrznych;
5) współtworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
6) realizacja zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej oraz zarządzeń organów nadzorujących;
7) występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
8) występowanie z wnioskiem do dyrektora o przyznanie nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez dyrektora;
10) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora;
11) wykonywanie wszelkich zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego wychowawczego i opiekuńczego zleconych przez dyrektora.

§ 41.

Do zadań księgowego należy:

1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) opracowywanie planu finansowego szkoły;
3) opracowywanie wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzonej rachunkowości;
4) dbałość o właściwe zabezpieczenie środków finansowych, druków ścisłego

zarachowania, dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów;

5) terminowe rozliczanie prowadzonych operacji finansowych;
6) terminoweprzekazywanie do organu prowadzącego oraz innych instytucji sprawozdań, w tym finansowych wynikających z ich kompetencji;
7) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników;
8) uczestnictwo w szkoleniach i kursach doskonalących umiejętności zawodowe;
9) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu organizacji obsługi finansowej zleconych przez dyrektora;
10) przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów bhp i kodeksu pracy.

§ 42.

Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
3) przestrzeganie przepisów kodeksu pracy, zasad bhp a także przepisów przeciwpożarowych;
4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły;
6) dbanie o dobro szkoły oraz chronienie jej mienia;
7) wzorowe wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska;
8) uczestnictwo w szkoleniach i kursach doskonalących umiejętności zawodowe;
9) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu organizacji pracy zleconych przez dyrektora.

§ 43.

Zadania nauczycieli i pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:

1) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów i ustaleń dotyczących organizacji i przebiegu wszystkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także pozaszkolnych (wycieczki, zawody sportowe, biwaki, pielgrzymki);
2) szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w „Regulaminie wycieczek

szkolnych”;

3) nauczyciele dyżurujący w czasie przerw zwracają uwagę na niebezpieczne zachowania uczniów – w sytuacjach stwarzających zagrożenia postępują zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
4) szczegółowe obowiązki nauczycieli pełniących dyżury zawarte są w „Regulaminie dyżurów nauczycieli”;
5) pracownicy szkoły zapewniają poczucie bezpieczeństwa uczniom zgodnie z obowiązkami wyznaczonymi w zakresach czynności;
6) w przypadku zaobserwowanych sytuacji naruszania zasad współżycia społecznego przez uczniów, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły, bądź członka rady pedagogicznej.

Rozdział 13 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44.

CELE, ZADANIA I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianiu podlegają:

   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

   2) zachowanie ucznia.

1a. [33]Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii/etyki, a także dodatkowe zajęcia edukacyjne lub zajęcia uzupełniające dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. [34]Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z obowiązującej podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

3. 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 ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie pomocy uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

   4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej;
   6) dokonywanie przez nauczycieli ewaluacji realizowanych treści programowych,

[33] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020
[34] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020

planów nauczania i planów pracy wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) [35]formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania;
   3) [36]ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej ceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali i w formie przyjętej w szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
   6) [37]ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) [38](uchylony)
   8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne,
      b) roczne,
      c) oceny końcowe.
7. Oceny są jawne dla rodziców i uczniów. Jawność jest realizowana poprzez wpisy w dzienniku.
8. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej;
   2) rocznej;
   3) końcowej.

[35] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020
[36] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020
[37] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020
[38] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję lub ukończenie szkoły.

§ 45.

SKALA OCEN

1. Ustala się jednakową skalę ocen bieżących, klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:
   1) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
      a) słownie – celujący, cyfrą – 6,
      b) słownie – bardzo dobry, cyfrą – 5,
      c) słownie – dobry, cyfrą – 4,
      d) słownie – dostateczny, cyfrą – 3,
      e) słownie – dopuszczający, cyfrą – 2,
      f) słownie – niedostateczny, cyfrą – 1;
   2) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
      a) wzorowe,
      b) bardzo dobre,
      c) dobre,
      d) poprawne,
      e) nieodpowiednie,
      f) naganne.
2. W skali ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” i znaku „-”, np. „3 +” „3-"
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacji z zajęć edukacyjnych:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
      a) biegle posługuje się zdobytą, w ramach programu nauczania, wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
      b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiągając

sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione warunki:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;

3) [39]stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności,

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

c) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;

4) [40]stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,

b) potrzebuje niewielkiej pomocy przy wykonywaniu zadań praktycznych;

5) [41]stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) wykazuje brak wiedzy i umiejętności zagrażający w pomyślnym kontynuowaniu dalszej nauki,

b) rokuje nadzieję na stopniowe uzupełnianie braków w opanowaniu wiadomości i umiejętności przy znaczącej pomocy nauczyciela.

c) wiadomości i umiejętności przy znaczącej pomocy nauczyciela.

§ 46.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Ocenianie prowadzi się systematycznie przez cały rok i obejmuje wszystkie formy aktywności ucznia, a w szczególności:

1) sprawdziany pisemne: prace klasowe, kartkówki, sprawdziany diagnostyczne;

2) wypowiedzi ustne;

3) prace domowe;

[39] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020
[40] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020
[41] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020

4) prace nadobowiązkowe;

5) aktywność na zajęciach;

6) praca na lekcji;

7) umiejętności praktyczne;

8) umiejętność pracy w zespole;

9) udział w konkursach i olimpiadach.

2. Oceniając poszczególne formy aktywności ucznia należy brać pod uwagę:

1) wiedzę i umiejętności;

2) stopień samodzielności;

3) wkład pracy;

4) zaangażowanie w pozyskiwanie potrzebnych informacji;

5) możliwości psychofizyczne ucznia.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 35 ust. 9 pkt 4 lit. a–e.

4. Nauczyciel tak organizuje proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie bieżących ocen.

5. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

6. [42]Bieżące ocenianie należy przeprowadzać systematycznie, przyjmując założenie, że minimalna ocen cząstkowych w półroczu powinna wynosić 1 plus liczba tygodniowego wymiaru danych zajęć (w tym minimum 1 ocena z pracy klasowej) z zastrzeżeniem ust.6a,

6a. [43]Minimalna liczba ocen cząstkowych w ostatnim półroczu w klasach maturalnych powinna wynosić 1 plus ½ liczby tygodniowego wymiaru danych zajęć (w tym minimum 1 ocena z pracy klasowej);

7. Uczniom klas pierwszych do dnia 15 września każdego roku nie stawia się ocen niedostatecznych.

8. [44]W szkole mogą być przeprowadzane następujące rodzaje sprawdzianów pisemnych:

1) prace klasowe sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia z określonej partii materiału tzw. „klasówki”;

[42] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 29.08.2022 r.
[43] dodano uchwałą rady pedagogicznej 29.08.2022 r.
[44] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 29.08.2022 r.

2) kartkówki obejmujące od jednego do trzech poprzednich tematów lekcji;

2a) dopuszcza się kartkówki obejmujące zakres materiału z więcej niż trzech ostatnich tematów;

2b) kartkówki o których mowa w pkt. 2a) winny być przeprowadzane zgodnie z ustaleniami przyjętymi przez nauczyciela danego przedmiotu w porozumieniu z uczniami, poprzedzone zapowiedzią i możliwością ich poprawy;

3) sprawdziany diagnostyczne;

4) matury próbne.

9. [45]Oceny sprawdzianów diagnostycznych i matur próbnych są wyrażane wyłącznie w procentach i zapisane w e-dzienniku w miejscu przeznaczonym na „oceny kształtujące".

10. [46]Prace klasowe i kartkówki są oceniane w stopniach. Uzyskane punkty z prac klasowych i kartkówek przelicza się na procenty i ustala się stopnie zgodnie z zasadami przedstawionymi w poniższej tabeli:

Prace klasowe		Kartkówki	
98%–100%	celujący	100%	celujący
91%–97%	bardzo dobry	93%–99%	bardzo dobry
78%–90%	dobry	80%–92%	dobry
58%–77%	dostateczny	60%–79%	dostateczny
40%–57%	dopuszczający	42%–59%	dopuszczający
0%–39%	niedostateczny	0%–41%	niedostateczny

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.

12. Klasówki i sprawdziany diagnostyczne powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza dziennika.

13. Prac klasowych nie może być więcej niż 4 w tygodniu i nie więcej niż 1 dziennie.

14. [47]Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od napisania.

15. Nauczyciele w wyjątkowych sytuacjach (np. w okresie trwania egzaminów maturalnych, albo gdy nauczyciel jednocześnie przeprowadzi sprawdziany w kilku klasach) mogą w porozumieniu z uczniami przedłużyć czas sprawdzenia.

[45] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 29.08.2022 r.
[46] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 29.08.2022 r.
[47] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

16. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie, uczeń w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły ma obowiązek zaliczenia pracy pisemnej.
17. [48]Uczeń w ciągu każdego półrocza może poprawić prace klasowe na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.
18. Uczeń traci prawo poprawy pracy klasowej, jeżeli stwierdzono jej niesamodzielność. W dzienniku wpisuje się wtedy stopień „1”, a w komentarzu do oceny adnotację "bez prawa poprawy – praca niesamodzielna".
19. Kartkówki, jako prace sprawdzające bieżące przygotowanie do lekcji, nie wymagają zapowiadania.
20. Nie ogranicza się liczby kartkówek w tygodniu.
21. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, bez podania przyczyny:
    1) jeden raz w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 1 lub 2 godziny tygodniowo;
    2) dwa razy w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze co najmniej 3 godzin tygodniowo.
22. Każdy nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia samemu uczniowi i jego rodzicom bez konieczności zwracania się ucznia i jego rodziców do nauczyciela z wnioskiem o udostępnienie pracy.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów udostępnia się uczniowi i jego rodzicom w następujący sposób:
    1) uczniom podczas zajęć edukacyjnych;
    2) rodzicom podczas organizowanych spotkań z rodzicami w szkole;
    3) w inny sposób uzgodniony trójstronnie przez nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

23a. [49]Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

23b. [50]Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel obowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem.

23c. [51]Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

---

[48] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 29.08.2022 r.
[49] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[50] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[51] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

23d. [52]Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi.

23e. [53]Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

24. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna niż wymieniona w ust. 8 jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

25. [54]Każdy nauczyciel decyduje o tym, które formy aktywności ucznia objęte ocenianiem, wymienione w § 46 ust.1, będą wymagały uzasadnienia ustnego, a które pisemnego.

25a. [55]Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej – po jej sprawdzeniu i ocenieniu.

25b. [56]Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
2) przekazać uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

26. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego zapisanymi w statucie szkoły, uwzględniając przy tym specyfikę oceniania nauczanych zajęć edukacyjnych.

§ 47.

ZASADY KLASYFIKACJI ŚRODROCZNEJ, ROCZNEJ I KOŃCOWEJ OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Ustala się trzy terminy klasyfikacji:

1) klasyfikacja śródroczna – w styczniu, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi dla wszystkich klas;
2) klasyfikacja roczna – w ostatnim tygodniu czerwca dla klas niematuralnych;

[52] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[53] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[54] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[55] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[56] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

3) klasyfikacja roczna i końcowa – w ostatnim tygodniu kwietnia dla klas maturalnych.

2. [57]Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. [58]Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. [59]Na klasyfikację końcową składają się:

   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w ostatnim roku nauki.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe podaje się w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny bieżące, które grupowane są w trzy kategorie:
   1) kategoria I (najważniejsza) – oceny ze sprawdzianów, testów, sprawdzianów diagnostycznych oraz oceny za efektywny udział w olimpiadach i konkursach; kategoria II – oceny za odpowiedzi ustne, kartkówki, prace projektowe;
   2) kategoria III (najmniej istotna) – oceny za prace domowe, aktywność, pracę na lekcji i inne.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne biorąc pod uwagę kategorie ocen wymienione w ust. 6 pkt 1–3 oraz uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, a także jego stopień samodzielności i odpowiedzialności za proces uczenia się i rozwoju osobistego.
8. Oceny roczne są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z pierwszego i drugiego półrocza.

[57] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[58] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[59] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
10. [60]Zasady oceniania religii/etyki regulują odrębne przepisy.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania, w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych i promocji warunkowej.
12. Klasyfikacja końcowa:

    1) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ocen celujących uzyskanych przez laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
    2) uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał

       z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
    3) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą w formie edukacji domowej, który

       w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, kończy liceum z wyróżnieniem;
    4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, na zajęcia uzupełniające i na zajęcia religii/etyki do średniej ocen wlicza się także średnią roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć;
    5) [61](uchylony)
    6) [62]ustalone oceny zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia winny być wystawione przez wszystkich nauczycieli i wychowawców w terminie na jeden dzień przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową.
    7) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia

[60] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[61] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[62] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela specjalisty zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tego ucznia.

§ 48.

KLASYFIKACJA LAUREATÓW I FINALISTÓW OLIMPIAD PRZEDMIOTOWYCH ORAZ PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3a. [63]Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, na zajęcia religii i zajęcia uzupełniające do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą w formie edukacji domowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 49.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50 % danych zajęć edukacyjnych, ale posiada wystarczającą liczbę ocen cząstkowych do ustalenia mu oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, to można klasyfikować tego ucznia bez przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

[63] dodano uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

3. [64](uchylony)
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po spełnieniu następujących wymogów:
   1) wychowawca informuje ucznia o potrzebie złożenia podania do dyrektora szkoły z prośbą o umożliwienie zdawania egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnych;
   2) wychowawca zapoznaje radę pedagogiczną z sytuacją ucznia i przyczynami braku klasyfikacji;
   3) rada pedagogiczna przeprowadza głosowanie.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
   a także może zdawać uczeń przechodzący z innej szkoły.
6. [65]W przypadku, gdy realizacja zajęć edukacyjnych kończy się w pierwszym półroczu, to wówczas ustalona ocena będzie oceną roczną i jest możliwe przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Frekwencję należy obliczyć na koniec roku szkolnego i ocenić, czy uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego. Nieklasyfikowanie śródroczne nie ma żadnych konsekwencji prawnych dla ucznia i szkoły.
8. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację, jakie są wymagania nauczyciela, który wystawił nieklasyfikowanie, co do rozliczenia ucznia i zaliczenia materiału.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

[64] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[65] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

12. [66](uchylony)

13. W skład komisji wchodzą:

    1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;

    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

    1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, lub skład komisji, o której mowa w ust. 13;

    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

    3) zadania egzaminacyjne;

    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

17. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego i promocji warunkowej.

§ 50.

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin przeprowadzenia egzaminów poprawkowych uczniowi wyznacza

[66] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

dyrektor najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. [67]Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin egzaminu;
    3) pytania egzaminacyjne;

[67] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę z zastrzeżeniem promocji warunkowej.

§ 51.

PROMOCJA WARUNKOWA

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu edukacyjnego w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Przed podjęciem uchwały rady pedagogicznej dotyczącej okoliczności opisanych w ust. 1, rada pedagogiczna winna być zapoznana z sytuacją ucznia.

§ 52.

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania ma na celu:
   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
   2) rozbudzanie w uczniu potrzeby doskonalenia własnego rozwoju;
   3) udzielanie uczniowi pomocy w niwelowaniu zagrożeń rozwojowych;
   4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej;
   5) informowanie rodziców o zachowaniu ich dzieci w szkole.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia:
   1) przestrzegania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
   2) respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
   3) zaangażowania w rozwijanie swojej osobowości.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) ocenę za stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
   2) ocenę za kulturę osobistą (kultura słowa, kultura zachowania, kultura ubioru, szacunek względem innych);
   3) ocenę za aktywność społeczną i samowychowawczą ucznia.
4. Ocena stosunku ucznia do obowiązków szkolnych uwzględnia:
   1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia szkolne;
   2) każdorazowe usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień;
   3) staranne odrabianie zadań domowych i wykonywanie innych poleceń nauczyciela;
   4) aktywne uczestniczenie w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
   5) korzystanie z różnych źródeł wiedzy, (biblioteka, Internet, sesje popularno-naukowe z udziałem zaproszonych gości) celem czynienia postępów w zakresie organizacji nauki własnej i techniki pracy umysłowej.
5. Ocena kultury osobistej ucznia zawiera:
   1) dbałość o etyczne normy postępowania (skromność, panowanie nad sobą, uczciwość, prawdomówność, samokrytycyzm);
   2) życzliwe i uprzejme odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych osób;
   3) posługiwanie się piękną mową ojczystą;
   4) znajomość i przestrzeganie „Savoir-vivre licealisty”;
   5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej;
   6) troskę o estetykę ubioru, wyglądu osobistego, estetykę pomieszczeń i otoczenia;
   7) dbałość o ład i porządek w miejscach publicznych;
   8) poszanowanie przyrody i dzieł kultury.
6. Ocena za aktywność społeczną i samowychowawczą ucznia zawiera:
   1) sumienne i terminowe wypełnianie przydzielonych zadań związanych z życiem klasy, szkoły i środowiska;
   2) inicjatywę w podejmowaniu działań społecznych i społecznikowskich na rzecz społeczności lokalnej (wolontariat);
   3) tworzenie i rozwijanie jak najlepszych relacji między uczniami, nauczycielami i rodzicami;

4) umiejętność współpracy i współżycia w zespole: wzajemny szacunek, zrozumienie, życzliwość, tolerancja;
5) właściwe rozumienie wolności jako trudu odpowiedzialności za dokonywane wybory;
6) troska o poszanowanie mienia publicznego i indywidualnego;
7) rozwijanie mocnych stron osobowości, nabywanie umiejętności przezwyciężania napotykanych trudności życiowych;
8) aktywne przeciwstawienie się negatywnym wpływom zjawisk patologicznych;
9) dążenie do osiągnięcia dojrzałości, której największym walorem jest wiedza, stosunek do kultury, szacunek dla słowa i wrażliwość estetyczna.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono – na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, czy publicznej poradni specjalistycznej – zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenia liceum;
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    1) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
    2) kryteriach oceniania zachowania;
    3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa się na podstawie przyjętych kryteriów zawartych w tabeli nr 1.

Tabela 1. Kryteria do uzyskania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

Ocena zachowania	**Poziom spełnionych przez ucznia wymagań zawartych w treściach ocen § 52 ust. 4 – 6**	**Frekwencja ucznia na zajęciach**	**Liczba uwag w dzienniku o negatywnym zachowaniu ucznia**
Wzorowe	przykładnie spełnia wszystkie wymagania, może być wzorem do naśladowania;	- uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia, frekwencja w granicach **95-100%** - nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej, - dopuścił się nie więcej niż 2 spóźnień w ciągu całego roku;	nie ma wpisanych uwag
Bardzo dobre	spełnia wymagania i wyróżnia się w niektórych sferach;	-uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia, frekwencja w granicach **91-94%**, - opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 2 godziny w I półroczu i nie więcej niż 3 godziny w ciągu całego roku, dopuścił się do 4 spóźnień w ciągu całego roku;	nie ma wpisanych uwag
Dobre	nie zawsze spełnia wymagania, nieznacznie naruszając obowiązujące normy zachowania szkolnego;	- uczeń w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia, frekwencja w granicach **85-90%**, - opuścił bez usprawiedliwienia w I półroczu od 3 do 7 godz. i nie więcej niż 10 godz. w ciągu całego roku, - dopuścił się do 6 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 1–2 uwagi i nie więcej niż 4 uwagi w ciągu całego roku
Poprawne	nie zawsze spełnia wymagania, czyni starania poprawy zachowania;	- uczeń często opuszcza zajęcia, - opuścił bez usprawiedliwienia w I półroczu od 8 do 18 godz. i nie więcej niż 21 w ciągu całego roku, - dopuścił się do 8 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 3–4 uwagi i nie więcej niż 6 uwag w ciągu całego roku
Nieodpowiednie	posiada poważne kłopoty w spełnianiu wymagań lecz ustalone i zastosowane przez nauczycieli, rodziców, pedagoga i samorząd ucz. przynoszą oczekiwane rezultaty;	-uczeń bardzo często opuszcza zajęcia, - opuścił bez usprawiedliwienia w I półroczu od 19 do 24 godz. i nie więcej niż 27godz. w ciągu całego roku, - dopuścił się 12 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 5–6 uwag i nie więcej niż 8 uwag w ciągu całego roku
Naganne	rażąco uchybia wymaganiom, a postępowanie bywa szkodliwe dla jego rozwoju i otoczenia;	- opuścił bez usprawiedliwienia w I półroczu ponad 24 godz. i ponad 27 godz. w ciągu całego roku - dopuścił się powyżej 12 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 7 uwag i ponad 10 uwag w ciągu całego roku .

13. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami i uczniami danej klasy oraz po wysłuchaniu opinii ocenianego ucznia.

14. Na tydzień przed roczną klasyfikacją wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.
15. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z tabelą nr 2.

Tabela 2. Kryteria oceny rocznej zachowania

		II półrocze					
		naganne	nieodpowiednie	poprawne	dobre	bardzo dobre	wzorowe
I półrocze	naganne	naganne	nieodpowiednie	nieodpowiednie	poprawne	poprawne	dobre
	nieodpowiednie	naganne	nieodpowiednie	poprawne	poprawne	dobre	dobre
	poprawne	naganne	nieodpowiednie	poprawne	dobre	dobre	bardzo dobre
	dobre	nieodpowiednie	poprawne	poprawne	dobre	bardzo dobre	bardzo dobre
	bardzo dobre	nieodpowiednie	poprawne	dobre	dobre	bardzo dobre	wzorowe
	wzorowe	nieodpowiednie	poprawne	dobre	bardzo dobre	bardzo dobre	wzorowe

16. Podstawowym kryterium rocznej oceny zachowania jest przestrzeganie przez ucznia:
    1) regularnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
    2) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału;
    3) niezakłócania przebiegu zajęć przez spóźnianie i niewłaściwe zachowanie.
17. Wychowawca ma prawo obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień, jeżeli uczeń nie spełnił jednego z kryterium:
    1) przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych;
    2) przekroczył limit spóźnień;
    3) przekroczył limit wpisanych w dzienniku uwag.
18. Decyzja o obniżeniu oceny zachowania w sytuacjach wymienionych w ust. 17 dotyczy takich okoliczności, kiedy podejmowane przez wychowawcę działania na uniknięcie negatywnych zachowań ucznia nie przyniosły pozytywnych skutków.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo odstąpić od uwzględnienia jednego z elementów składowych oceny zachowania, a tym samym

podwyższyć ocenę o jeden stopień (np. uczeń konsekwentnie przezwycięża trudności w nauce i zachowaniu; rozwija indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, ma wysokie lokaty w konkursach szkolnych i pozaszkolnych; inicjuje działania prospołeczne; czyni się współodpowiedzialny za wyniki pracy zespołu klasowego, pomaga rówieśnikom w nauce, itp.).

20. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (m.in. naruszenie dóbr osobistych, kradzież, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub narkotyków oraz posiadanie narkotyków, palenie papierosów i e-papierosów, dewastacja mienia powodująca straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły), uczniowi należy wystawić ocenę naganną również wtedy, gdy spełnia inne kryteria oceny pozytywnej.
21. Ocena zachowania może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez członków rady dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
22. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania stanowi ocenę całorocznej pracy ucznia, uwzględnia więc również ocenę za pierwsze półrocze.
23. Ucieczka całej klasy/grupy uczniów z zajęć edukacyjnych jest naruszeniem regulaminu szkoły, które powoduje dezorganizację jej pracy. Uczniowie danej klasy/grupy otrzymują upomnienie wychowawcy, co skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jedną ocenę. Wstrzymane są też wszelkie wyjścia uczniów tej klasy/grupy poza szkołę w godzinach lekcyjnych. W przypadku kolejnej ucieczki klasy/grupy z zajęć edukacyjnych, uczniowie otrzymują ocenę zachowania nieodpowiednią.
24. [68]Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyjątkiem wniesionych zastrzeżeń do ustalonej oceny.
25. Wychowawcy na początku roku szkolnego zapoznają uczniów i ich rodziców z warunkami i sposobem oceniania zarówno zajęć edukacyjnych jak i oceniania zachowania uczniów.
26. Wychowawcy zobowiązani sa do poinformowania uczniów i ich rodziców o możliwości zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zapisanymi w statucie szkoły.
27. Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły: http://www.lomza2lo.webd.pl/.

[68] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

§ 53.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA[69]

1. Za przewidywaną ocenę roczną zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny, o której mowa w ust. 1 tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest tożsama ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa, a pozostałe są nie niższe od oceny zaproponowanej przez nauczyciela.
3. Warunki ubiegania się o roczną ocenę wyższą niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% z zastrzeżeniem długotrwałej choroby;
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
4. O wyższą roczną ocenę zachowania może ubiegać się uczeń, który:
   1) prezentuje pozytywną postawę i stosunek do obowiązków szkolnych;
   2) spełnia warunki w proporcjach odpowiadającej ocenie, o którą się ubiega.
5. Tryb postępowania w uzyskaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przewiduje następujący porządek:
   1) nauczyciele i wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz

[69] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nauczyciele i wychowawcy informują ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
3) o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, wychowawca powiadamia ucznia w szkole, a rodziców w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru (list polecony);
4) w terminie jednego tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów, a wychowawca klasy informuje ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
5) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nauczyciele powiadamiają ucznia w szkole, a rodziców pisemnie powiadamia wychowawca za pośrednictwem ucznia (uczeń zobowiązuje się do przekazania informacji rodzicom, potwierdzając własnoręcznym podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście);
6) po otrzymaniu informacji o ocenie przewidywanej, uczeń ma prawo ubiegania się o ocenę wyższą od przewidywanej;
7) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu, a o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy;
8) w przypadku spełnienia przez ucznia odpowiednio warunków wymienionych w ust. 2-4, nauczyciel przedmiotu i wychowawca wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
9) w przypadku niespełnienia warunków wymienionych w ust. 2- 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel lub wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
10) uczeń spełniający warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań;
11) oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.

6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub na ocenę wyższą.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 54.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO WYSTAWIONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA[70]

1. Gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiona, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny 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 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.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadku informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, ma formę zadań praktycznych.
7. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, wchodzą:
   1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli uczących w naszej szkole lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
   4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela

[70] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń spełnia w tym względzie wymogi prawne (może zdawać egzamin poprawkowy z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin sprawdzianu;
    3) zadania sprawdzające;
    4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca klasy;
    3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    4) pedagog;
    5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

16. Ustalenie przez komisję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

    1) skład komisji;

    2) termin posiedzenia komisji;

    3) wynik głosowania;

    4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 14 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 55.

PRAWA UCZNIA

1. Statut szkoły określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
   5) zapoznania z regulacjami prawnymi dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   7) zapoznania się z wymaganiami dydaktycznymi z poszczególnych przedmiotów;
   8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z przyjętymi w szkole warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
   9) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem
   10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i porad zawodoznawczych;
   12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
   13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami;
   14) korzystania z przerw międzylekcyjnych;
   15) nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych bez podania przyczyny: raz w półroczu przy jednej bądź dwóch godzinach w tygodniu danego przedmiotu, dwa razy w półroczu

przy trzech i więcej godzinach w tygodniu. Prawo nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek;

16) zgłaszania swoich problemów samorządowi, wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji;
17) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
18) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
19) znajomości zasad oceniania zachowania i współdecydowania w ustalaniu tej oceny zachowania;
20) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
21) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez prawo i nauczycieli;
22) składania skarg do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia;
23) [71](uchylony)

3. [72]Zasady i warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
   1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
   2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu. przynoszonego przez uczniów;
   3) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek;
   4) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją;
   5) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego;
   6) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje;

[71] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[72] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

7) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych;

8) nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne.

§ 56.

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
   1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
   2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem;
   3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
   4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
   5) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, dbać o terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
   6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   7) odpowiadać za życie i zdrowie swoje oraz innych;
   8) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa, szczegółowe wytyczne dotyczące stroju szkolnego zawarte są w ust. 2;
   9) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
   10) [73]zmieniać obuwie w budynku szkolnym:
      a) zmiana obuwia obowiązuje w ciągu całego roku,
      b) na zmianę wymagane są klapki, kapcie lub obuwie sportowe z nierysującą podeszwą i ze sznurówkami w zielonym kolorze,
      c) niedopuszczalne są tenisówki, w których uczeń przychodzi do szkoły;
   11) nie palić papierosów, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych

[73] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.

używek;

12) dbać o kulturę języka.

2. [74]Zasady dotyczące stroju szkolnego:

1) strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:

a) strój ucznia jest czysty, wyprasowany, estetyczny,

b) kolorystyka stroju jest stonowana,

c) ubrania bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem,

d) ubrania bez dekoltów, zasłaniające brzuch i plecy,

e) spódnice, sukienki odpowiedniej długości,

f) spodnie (niedozwolone są krótkie spodenki),

g) obuwie zgodnie z zapisem ust. 1 pkt 10,

h) uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria,

i) dozwolony jest delikatny makijaż i manicure,

j) fryzura ucznia może mieć dowolną długość (kolor powinien mieć naturalny odcień),

k) odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni;

2) strój obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z koszulki i spodenek sportowych lub dresu oraz obuwia sportowego;

3) strój galowy:

a) strój dziewczęcy składa się z:

- białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, czarnej lub granatowej spódnicy odpowiedniej długości, w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne są czarne/granatowe klasyczne (długie) eleganckie spodnie,

b) strój chłopięcy składa się z:

- garnituru i białej koszuli lub białej koszuli i ciemnych długich eleganckich spodni,

c) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie;

4) uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:

[74] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 14.09.2021 r.

a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

b) Święto Szkoły,

c) [75](uchylony)

d) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczania nagród (z wyłączeniem zawodów sportowych),

e) reprezentowanie szkoły na uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych;

5) strój studniówkowy – elegancki, wieczorowy ale uczniowski:

a) chłopcy powinni tego wieczoru wystąpić w ciemnych garniturach i białych koszulach,

b) dziewczęta w sukienkach lub kostiumach w kolorach czarnym lub granatowym z białymi dodatkami,

c) niedozwolone są sukienki kolorowe, zbyt krótkie i nadto wydekoltowane,

d) niewskazany jest ostry makijaż i intensywna opalenizna spowodowana pobytem w solarium;

6) wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych dyrektor szkoły.

3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia stopień przestrzegania statutowych obowiązków ucznia.

§ 57.[76]

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIA

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, nauczyciel w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, oddział zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:

1) wychowawca/ wicedyrektor szkoły;

[75] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[76] w całym §57 skreślono wyrażenie „i wnioski” lub „i wniosek” uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

2) pedagog szkolny;

3) opiekun samorządu uczniowskiego.

6. [77]Rozpatrywanie skargi następuje w terminie do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
8. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach.
9. [78](uchylony)

[77] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[78] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

Rozdział 15 SYSTEM NAGRÓD i KAR

§ 58.[79]

NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) wyróżniające osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
   2) osiągnięcia edukacyjne i wychowawcze uprawniające do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem;
   3) 100% frekwencję na zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego;
   4) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły przez cały okres nauki w szkole.
2. Rodzaje nagród:
   1) nagroda książkowa za osiągnięcia wymienione w ust.1;
   2) „Grawerton Pamiątkowy" za osiągnięcia sportowe;
   3) „Marysieńka" – Statuetka szkolna nagroda przyznawana zgodnie z tradycją szczególnym osobom zarówno uczniom jak i nauczycielom.
3. Tryb przyznawania nagród:
   1) uczniów do nagrody książkowej typują wychowawcy, opiekunowie samorządu szkolnego i organizacji statutowych działających w szkole;
   2) uczniów do nagrody „Grawerton Pamiątkowy" typują nauczyciele wychowania fizycznego;
   3) uczniów i nauczycieli do nagrody „Marysieńka" typuje samorząd uczniowski.
4. Wytypowanych i zgłoszonych uczniów do nagród, o których mowa w pkt 1-2 zatwierdza rada pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym zatwierdzającym wyniki klasyfikacji i promocji uczniów / na zebraniu klasyfikacyjnym zatwierdzającym klasyfikację uczniów klas programowo najwyższych i ukończenia przez nich szkoły.
5. Nagrody wręczane są uczniom podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego bądź w dniu „Święta Szkoły".
6. Nagrody finansowane są ze środków zgromadzonych na koncie rady rodziców.
7. Uczniom pełnoletnim i rodzicom uczniów niepełnoletnich przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanych nagród bądź braku przyznania nagród.

[79] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

8. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 7 składa się do dyrektora szkoły w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w ciągu 3 dni od daty wręczania nagród.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
10. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

§ 59.[80]

KARY

1. Uczeń może otrzymać karę za:
   1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia bądź lekceważenie tych obowiązków;
   2) brak usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach bądź samowolne opuszczanie zajęć;
   3) palenie wyrobów tytoniowych, w tym palenie papierosów elektronicznych;
   4) nieuczęszczanie do szkoły lub niezgłaszanie się na wezwania szkoły;
   5) rozprowadzanie środków odurzających;
   6) używanie alkoholu lub środków odurzających lub bycie pod ich wpływem na terenie szkoły lub w jej obrębie, a także podczas wycieczek lub w czasie imprez pozaszkolnych;
   7) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, aroganckie wulgarne zachowanie wobec rówieśników, nauczycieli, pracowników szkoły w tym naruszanie godności i nietykalności osobistej tych osób;
   8) niszczenie mienia szkolnego w szkole lub podczas wycieczek lub w czasie imprez pozaszkolnych;
   9) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów lub pracowników szkoły;
   10) fałszowanie dokumentów;
   11) dopuszczanie się kradzieży.
2. Uczeń, który dopuścił się przewinień wymienionych w ust.1pkt 1-3 może być ukarany:
   a) wpisem uwagi do dziennika przez nauczyciela;
   b) pisemnym upomnieniem wychowawcy oddziału z powiadomieniem rodziców;

[80] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

c) pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;

d) zawieszeniem, na określony czas prawa do wykonywania czynności uczniowskich:

- reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- udział w wycieczkach, imprezach rozrywkowo-kulturalnych, zajęciach sportowych,

3. Przy zastosowaniu kary, o której mowa w ust.2 bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.
4. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od nałożonej kary, o której mowa w ust.2:

   1) do dyrektora szkoły jeśli karę wymierzył nauczyciel lub wychowawca;

   2) w przypadku kary wymierzonej przez dyrektora przysługuje wniosek do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Termin odwołania w formie pisemnej od nałożonej kary nie może przekraczać 2 dni od jej nałożenia.
6. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 7 dni przez powołaną przez dyrektora komisję w składzie: wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły, pedagog, wychowawca i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Decyzja komisji jest ostateczna.
7. [81]Niezależnie od kar wymienionych w § 59. ust. 2. Dyrektor Szkoły może zastosować inne rodzaje środków oddziaływania wychowawczego przewidzianych w ustawie z 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – art. 4 ust. 4.

§ 60.

SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w przypadkach wymienionych w § 59 ust. 1 pkt 4–11.
2. Procedurę skreślenia ucznia niepełnoletniego z listy uczniów szkoły z powodów, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 4 można wszcząć na podstawie ustaleń zawartych w § 63 pkt 3 lit. a–d;
3. Procedurę skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły z powodów, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 4 można wszcząć na podstawie ustaleń zawartych w § 64 ust. 4 pkt 1–2.
4. [82](uchylony)

[81] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.

5. [83]Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.

6. Uprawnionym do wszczęcia postępowania administracyjnego zmierzającego do skreślenia z listy uczniów jest dyrektor szkoły.

7. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
   1) nauczyciel, który powziął informację o działaniach ucznia naruszających zapisy statutu szkoły, sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół z zeznań świadków i w porozumieniu z wychowawcą składa ją dyrektorowi;
   2) wychowawca zbiera wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
   3) wychowawca informuje dyrektora o naruszeniu postanowień statutu i przedstawia zgromadzoną dokumentację;
   4) dyrektor szkoły sprawdza, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
   5) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej;
   6) rada pedagogiczna decyduje, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany innymi karami statutowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) po zapoznaniu się ze wszystkimi okolicznościami i dokumentacją rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja o skreśleniu jest nieważna;
   8) z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
   9) dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w tym:
      a) zgodnie z art. 61 kpa dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy, zawiadamia o tym ucznia pełnoletniego i rodziców ucznia niepełnoletniego oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
      b) zasięga opinii samorządu uczniowskiego, której przedmiotem winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia a nie jego ogólna ocena i jego zachowania, opinia samorządu uczniowskiego nie jest opinią wiążącą dyrektora w sprawie i winna zostać sporządzona na piśmie,
      c) bada nowe fakty mogące mieć wpływ na ocenę sytuacji,

[82] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[83] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

d) informuje ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowania się do dowodów;

10) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ucznia.

11) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor formułuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;

12) [84]decyzja, o której mowa w pkt 11 winna być dostarczona uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicom za potwierdzeniem odbioru;

13) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

14) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;

15) jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;

16) jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego (Podlaski Kurator Oświaty), który ponownie bada sprawę;

17) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń uczęszcza do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

18) w przypadku rezygnacji ucznia ze szkoły, nie wszczyna się postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia.

§ 61.

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o obowiązującym systemie nagradzania i karania uczniów w szkole.

[84] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

Rozdział 16 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

§ 62.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową, ale stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich.
2. Wychowanie w szkole obejmuje także:
   1) wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków. Eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów;
   2) uczenie odpowiedzialności za składane oświadczenia.

§ 63.

UCZNIOWIE NIEPEŁNOLETNI

Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach:

1) zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
   a) [85]każda nieobecność ucznia na zajęciach przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć winna być wyjaśniona przez rodziców ucznia,
   b) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danego oddziału jest wychowawca tego oddziału,
   c) wnioski o usprawiedliwienie nieobecności uczniów w szkole wnoszą rodzice,
   d) [86]wszystkie wnioski o usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień powinny być składane przez rodziców w formie elektronicznej (w dzienniku elektronicznym e-usprawiedliwienia) lub pisemnej zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1);
   e) [87]wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnień powinien być złożony wychowawcy w terminie jednego tygodnia, (siedmiu dni) licząc od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły,
   f) w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) wniosek o

[85] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[86] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.
[87] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.

usprawiedliwienie może zostać złożony po terminie określonym w lit. e,

g) podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną mogą stanowić:
   - zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia na zajęciach,
   - [88]zaświadczenie urzędowe,
   - ustna lub pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy oddziału, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły,
   - ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. pedagoga, doradcy zawodowego higienistki szkolnej po ustaleniu z wychowawcą,
   - ustna lub pisemna informacja wychowawcy bursy, w której zamieszkuje uczeń przedłożona wychowawcy oddziału bądź złożona w sekretariacie szkoły,

h) [89](uchylony)

i) [90]rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy, w formie uzgodnionej z wychowawcą, o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,

j) w przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności,

k) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia,

l) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
   - usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie,
   - nie został podany powód nieobecności,
   - powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny,
   - wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia,
   - wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach,

m) [91]nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej; lub

[88] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[89] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[90] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[91] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć edukacyjnych,

n) wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – w takiej sytuacji rodzic zobowiązany jest do zastosowania procedury zwolnienia dziecka ze szkoły w trakcie trwania zajęć,

o) uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym „zw.”/ „wycieczka”,

p) spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania,

q) wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole podlega ocenie wychowawcy w zakresie okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje wychowawca zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,

r) godziny nieusprawiedliwione mają decydujący wpływ na oceny zachowania.

2) zwalnianie ucznia z zajęć:

a) zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe,

b) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku i terenu szkoły,

c) zwalnianie ucznia z zajęć w danym dniu następuje wyłącznie na podstawie przedstawienia wychowawcy pisemnego wniosku o zwolnienie wystawionego przez rodzica (załącznik nr 2),

d) we wniosku należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia,

e) pisemny wniosek uczeń składa u wychowawcy celem jego zatwierdzenia, a w razie jego nieobecności u dyrekcji szkoły. Jedynie te osoby podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, odnotowując zgodę swym podpisem na wniosku zwolnienia,

f) zwolnienie ucznia ze szkoły w danym dniu zajęć musi zawierać formułę podpisaną przez rodziców: „Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły”,

g) bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem, o jakiej mowa w lit. e, uczeń nie ma

prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie, jako nieusprawiedliwiona, która w sposób znaczący wpływa na śródroczną i roczną ocenę zachowania,

h) wychowawca, a w razie jego nieobecności dyrekcja szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie po spełnieniu wymagań określonych w lit. a-g,

i) [92](uchylony)

j) zwolnienie z zajęć ucznia w danym dniu w sytuacjach nagłych / losowych może się odbywać wyłącznie poprzez osobisty odbiór ucznia przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pełnoletnią,

k) niedopuszczalne jest zwolnienie uczniów z zajęć w danym dniu na jego prośbę bez pisemnego wniosku rodziców,

l) zwolnienia przynoszone po fakcie opuszczenia części dnia nauki przez ucznia nie mogą być podstawą do usprawiedliwienia tych godzin,

m) zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek higienistki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
   - o zwolnieniu decyduje higienistka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą ucznia lub dyrekcją szkoły,
   - zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem. Pracownik szkoły, kontaktujący się z rodzicem ma obowiązek dokonać zapisu w dokumentacji szkolnej w sekretariacie o przebiegu rozmowy, podając: imię i nazwisko oraz klasę ucznia, imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę połączenia,
   - w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia,
   - w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu i wyjaśnienia problemu ucznia,

n) każdy wniosek o zwolnienie ucznia musi być przekazany wychowawcy i fakt ten odnotowany najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym lub w sekretariacie w rejestrze zwolnień uczniowskich,

o) od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnego wniosku albo na wniosek higienistki szkolnej za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic,

[92] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

p) w przypadkach nierozstrzygniętych w kwestii zwalniania uczniów z zajęć szkolnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu;

3) postępowanie w przypadku nieuczęszczanie do szkoły i niezgłaszanie się na wezwania szkoły:
   a) gdy liczba nieobecności ucznia w szkole przekroczy trzy dni (brak powiadomienia o nieobecności ucznia przez rodzica), wychowawca o tym fakcie powiadamia rodziców telefonicznie oraz wiadomością wysłaną przez dziennik,
   b) w razie braku zwrotnej informacji o przyczynach nieobecności ucznia w szkole wychowawca najpóźniej po tygodniu ciągłej nieobecności wzywa rodziców na rozmowę z dyrektorem lub zastępcą. O sytuacji informuje pedagoga szkolnego,
   c) w przypadku braku dalszych wyjaśnień rodziców o powodach nieobecności ucznia w szkole, gdy liczba godzin ciągłej nieobecności przekroczy 60, wysyła do rodziców list polecony o treści:
   d) „Dyrekcja II LO w Łomży zawiadamia, że uczeń ……. opuścił …… godzin nieusprawiedliwionych i wzywa do przedłożenia przyczyn jego nieobecności na zajęciach szkolnych. W przypadku braku odpowiedzi w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia listu, nieobecności będą uznane jako nieusprawiedliwione i skutkować będą statutowymi konsekwencjami w formie skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego i podjęcia procedury o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.”,
   e) godziny nieusprawiedliwione mają decydujący wpływ na oceny zachowania.

§ 64.

UCZNIOWIE PEŁNOLETNI

1. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru zasad usprawiedliwienia pośród następujących:
   1) [93]zasady usprawiedliwienia i zwalniania takie jakie obowiązują ucznia niepełnoletniego poprzez przyznanie upoważniania składania wniosków o usprawiedliwianie swoim rodzicom (wzór oświadczenia w załączeniu – zał. nr 3);
   2) zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania poprzez osobiste składanie wniosków o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych i zwalniania z zajęć

[93] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

(wzór w załączeniu – zał. nr 4).

2. Decyzję co do wyboru zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć szkolnych uczeń podejmuje w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletniości lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego:
   1) przyjmuje się zasadę, że w przypadku braku złożonego przez ucznia wniosku, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje tryb usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć szkolnych taki jak w przypadku uczniów niepełnoletnich;
   2) złożony przez ucznia wniosek o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych i przyczynach zwolnienia z zajęć w danym dniu (zał. nr 5 i zał. nr 6), podlega ocenie wychowawcy warunkującej podjęcie decyzji o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności czy zwolnienia;
   3) [94]przyjmuje się zasadę, że usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych bądź zwolnienia z tych zajęć występuje w przypadku choroby, z konieczności stawiennictwa w instytucjach państwowych, w sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych;
   4) jeśli w ocenie wychowawcy powód jest błahy, zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca może zakwestionować podane przez ucznia przyczyny i nie usprawiedliwić nieobecności bądź nie udzielić zwolnienia z zajęć;
   5) [95]w razie nieobecności wychowawcy wniosek o przyczynach zwolnienia z zajęć w danym dniu uczeń składa do dyrektora szkoły celem podjęcia stosownej decyzji;
   6) brak usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach i samowolne opuszczanie zajęć skutkuje statutowymi konsekwencjami.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego:
   1) uczeń zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności przekraczającej tydzień w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,
   2) uczeń ma obowiązek przedstawić wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w szkole wychowawcy w terminie jednego tygodnia, (siedmiu dni) licząc od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły.
4. Postępowanie w przypadku nieuczęszczania do szkoły i niezgłaszania się na wezwania szkoły:
   1) gdy liczba godzin nieobecności ucznia w szkole wynosi 18 lub trzy dni nieobecności - liczonych od momentu wyczerpania możliwości usprawiedliwienia (braku powiadomienia o nieobecności), wychowawca powiadamia ucznia o absencji –

[94] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[95] w brzmieniu ustalonym uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

wysyłając za pomocą dziennika komunikat z prośbą o informację zwrotną. Opuszczone godziny wychowawca może potraktować jako nieusprawiedliwione. O fakcie nieobecności ucznia w szkole informuje też pedagoga,

2) w razie braku kontaktu z uczniem wychowawca najpóźniej po tygodniu ciągłej nieobecności wysyła za pośrednictwem sekretariatu szkoły, zawiadomienie listem poleconym dotyczące absencji i wynikających z tego tytułu konsekwencji statutowych:

„Dyrekcja II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży wzywa do przedłożenia przyczyn nieobecności na zajęciach szkolnych. W przypadku braku odpowiedzi w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia listu, nieobecności będą uznane jako nieusprawiedliwione i skutkować mogą podjęciem procedury o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

§ 65.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
   1) zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
   2) powiadomieniem dyrektora szkoły o zdarzeniu;
   3) powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań.
3. W przypadku stwierdzenia, że złe samopoczucie jest uzasadnione jakąś dolegliwością, wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie i prosi o przybycie do szkoły.
4. Do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej w sekretariacie szkoły/ gabinecie higienistki szkolnej.
5. W sytuacji, gdy w ocenie higienistki szkolnej potrzebna jest pomoc lekarska zostaje wezwane pogotowie w celu udzielenia pomocy uczniowi.
6. W przypadku wezwania pogotowia do szkoły oraz, gdy lekarz zdecyduje o przewiezieniu ucznia do szpitala, sekretariat szkoły obowiązkowo powiadamia o tym fakcie rodziców.

Rozdział 17 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY

§ 66.

1. Sztandar szkoły ufundowała rada rodziców w roku szkolnym 1993/1994.
2. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie kaganka oświaty. Sztandar wykończono złotymi frędzlami.
3. Główna strona sztandaru (awers) posiada kremowe tło. Centralne miejsce zajmuje wyszywany portret patronki szkoły – Marii Konopnickiej. Postać patronki otoczona jest od góry w linii prostej złotym napisem: „II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MARII KONOPNICKIEJ”, dopełnionym u dołu w linii prostej wyrażeniem: „W ŁOMŻY”.
4. Rewers sztandaru jest biało-czerwony. Na tym tle w centrum umieszczono wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Godło państwowe otoczone, linią okręgu od strony prawej do lewej, złotym napisem: „OJCZYZNA, NAUKA, PRAWDA”, dopełnionym u dołu także w linni okręgu: ”1992” (rok powołania szkoły). Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona, dziób i pazury – nicią złotą.
5. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem przypominającym o polskości, o ojczyźnie o poczuciu przynależności do II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży.
6. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
7. Poczet Sztandarowy, to trzyosobowy zespół niosący sztandar podczas uroczystości.
8. Skład Pocztu Sztandarowego:
   1) chorąży (uczeń);
   2) asysta (dwie uczennice).
9. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie:
   1) chorąży – czarny lub granatowy garnitur, biała koszula i ciemny krawat, czarne lub granatowe buty;
   2) asysta – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice, czarne lub granatowe buty.
10. W czasie uroczystości na powietrzu, obowiązuje strój odświętny dostosowany do aury pogodowej.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
    1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze (biało-czerwonej szarfy nie może zasłaniać

żaden element ubioru);

2) białe rękawiczki.

12. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego:

1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;

3) Dzień Edukacji Narodowej;

4) Narodowe Święto Niepodległości;

5) Święto Szkoły;

6) Święto Konstytucji 3 Maja;

7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

13. Poczet sztandarowy może uczestniczyć w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, w uroczystościach kościelnych, państwowych, regionalnych oraz uroczystościach pogrzebowych.

Rozdział 18 [96]POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW DOTYCHCZASOWEGO TRZYLETNIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA ABSOLWENTÓW GIMNAZJUM (uchylony)

[96] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 28.09.2022 r.

Rozdział 19 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującym przepisami.

§ 69.

Szkoła posiada imię, sztandar i logo szkoły.

§ 70.

1. Liceum prowadzi kronikę uwieczniającą wydarzenia szkolne i złotą księgę upamiętniającą najwybitniejszych absolwentów.
2. [97](uchylony)

§ 71.

1. Każdego roku (od 2008r.) Święto Szkoły obchodzone jest w dniu wręczania świadectw ukończenia liceum.
2. Podczas obchodów Święta Szkoły samorząd uczniowski przyznaje i wręcza szkolne wyróżnienia „Marysieńki".

§ 72.

Samorząd uczniowski wspólnie z nauczycielami redaguje i wydaje szkolną gazetkę „Przeciek".

§ 73. [98](uchylony)

§ 74.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75.

Gospodarkę finansową regulują odrębne przepisy.

§ 76.

Obsługę finansową szkoły prowadzi księgowość II LO im. Marii Konopnickiej, mieszcząca się w budynku przy Placu Kościuszki 3.

[97] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.
[98] uchylono uchwałą rady pedagogicznej 15.09.2020 r.

§ 77.

Zmian w statucie, w formie uchwały, dokonuje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 78.

Zmiany w statucie dokonywane mogą być na wniosek: dyrektora lub co najmniej 1/3 rady pedagogicznej.

§ 79.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Uchwałą Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży.

Załącznik nr 1

Pan/Pani

...…….....

Wychowawca klasy …….....
II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej
w Łomży

WNIOSEK RODZICA O USPRAWIEDLIWIENIE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego syna/córki

.....……..... z klasy ……

w dniu/dniach ..... z powodu

…….....

.....

.....

.....

.....

.....

…….

/data i podpis rodzica/

…….

/adnotacja wychowawcy, data i podpis/

Załącznik nr 2

Pan/Pani

...…….....

Wychowawca klasy …….....
II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej
w Łomży

WNIOSEK RODZICA O ZWOLNIENIE Z LEKCJI

Zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki
……..... z klasy ……..... dniu
.....
w godzinach ..... z powodu

…….....

.....

.....

.....

.....

.....

Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córkę w tym czasie poza terenem szkoły.

……..

/data i czytelny podpis rodzica/

…….

/adnotacja wychowawcy, data i podpis/

Załącznik nr 3

Pan/Pani

...…….....

Wychowawca klasy …….....
II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej
w Łomży

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z osiągnięciem pełnoletniości przysługujące mi prawo do samodzielnego składania wniosków dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w szkole i zwalniania z zajęć szkolnych, przekazuję moim rodzicom.

……..

/data i czytelny podpis rodziców/

……..

/data i czytelny podpis ucznia/

Załącznik nr 4

Pan/Pani

...…….....

Wychowawca klasy …….....
II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej
w Łomży

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w związku z osiągnięciem pełnoletniości i nabyciem zdolności do czynności prawnych podjąłem/podjęłam decyzję o osobistym składaniu wniosków dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w szkole i zwalniania z zajęć szkolnych.

Jestem w pełni świadomy/świadoma konsekwencji niewypełniania podstawowych obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły.

……..

/data i podpis rodziców/

……

/data i czytelny podpis ucznia/

Załącznik nr 5

Pan/Pani

...…….....

Wychowawca klasy …….....
II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej
w Łomży

WNIOSEK UCZNIA PEŁNOLETNIEGO O USPRAWIEDLIWIENIE

Proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności na zajęciach szkolnych w dniu/dniach z powodu…….....
.....
.....
.....
.....
.....

……

/data i podpis ucznia /

……

/adnotacja wychowawcy, data i podpis /

Załącznik nr 6

Pan/Pani

...…….....

Wychowawca klasy …….....
II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej
w Łomży

WNIOSEK UCZNIA PEŁNOLETNIEGO O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

Proszę o zwolnienie mnie z zajęć szkolnych w dniu
……..... w godzinach.....z
powodu
…….....

.....

.....

.....

.....

…...…….

/data i czytelny podpis ucznia/

……

/adnotacja, data i podpis przyjmującego wniosek/