

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 2
W LUBLINIE**

Tekst jednolity po zmianach przyjętych uchwałą
Rady Pedagogicznej ZSO nr 2 w Lublinie z 10 stycznia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie ZSO nr 2 w Lublinie

PODSTAWA PRAWNA	4
ROZDZIAŁ 1	6
POSTANOWIENIA OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ 2	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 3	11
ORGANY SZKOŁY	11
3.1. DYREKTOR SZKOŁY	11
3.2. WICEDYREKTOR SZKOŁY	13
3.3. RADA PEDAGOGICZNA	15
3.3. RADA RODZICÓW	18
3.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI	19
ROZDZIAŁ 4	20
ORGANIZACJA SZKOŁY	20
4.1. ZASADY OGÓLNE	20
4.2. ŚWIETLICA	22
4.3. BIBLIOTEKA SZKOLNA	23
4.4. OPIEKA MEDYCZNA W SZKOLE	25
ROZDZIAŁ 5	26
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	26
5.1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	27
5.2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO – OPIEKUNA SALI GIMNASTYCZNEJ	29
5.3. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI KOMPUTEROWEJ	29
5.4. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI CHEMICZNEJ	29
5.5. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI FIZYCZNEJ	29
5.6. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURNEGO	30
5.7. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA -WYCHOWAWCY	31
5.8. ODWOŁANIE WYCHOWAWCY	33
5.9. POCZĄTKUJĄCY NAUCZYCIEL	33
5.10. ZESPOŁY NAUCZYCIELI	34
ROZDZIAŁ 6	35
UCZNIOWIE SZKOŁY	35
6.1. PRAWA UCZNIÓW	36

6.2. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE I ZAWODOWE	36
6.3. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	39
6.4. OBOWIĄZKI UCZNIÓW	40
6.5. KARY I NAGRODY	41
ROZDZIAŁ 7	42
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	42
7.1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	42
7.2. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	50
7.3. OCENY Z ZACHOWANIA	53
7.4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	57
7.5. USTALANIE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	60
7.6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD USTALONYCH ROCZNYCH (ŚRÓDROCZNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH	60
7.7. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	62
7.8. PROMOWANIE UCZNIÓW	63
ROZDZIAŁ 8	65
PROCEDURY WEWNĄTRZSZKOLNE	65
8.1. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ UCZNIÓW	65
8.2. PROCEDURA W SPRAWIE PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSEK	66
8.3. PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW	71
8.4. PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	73
8.5. PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI	73
ROZDZIAŁ 9	78
REKRUTACJA DZIECI 6, 7-LETNICH DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE	78
ROZDZIAŁ 10	80
REKRUTACJI UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE	80
ROZDZIAŁ 11	83
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

PODSTAWA PRAWNA

1. USTAWA Z DNIA 7 WRZEŚNIA 1991r. O SYSTEMIE OŚWIATY (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami, w tym USTAWA Z DNIA 20 LUTEGO 2015r. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (Dz. U z 2015 r. poz. 357), zwaną dalej „ustawą”
2. USTAWA Z DNIA 26 STYCZNIA 1982 r. KARTA NAUCZYCIELA (Tekst jednolity: Dz. U. z 1997 r. Nr 56 , poz.357 z późniejszymi zmianami)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 21 MAJA 2001 r. W SPRAWIE RAMOWYCH STATUTÓW PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ORAZ PUBLICZNYCH SZKÓŁ (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami.)
4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 STYCZNIA 2003 r. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH FORM DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I ZAPOBIEGAWCZEJ WŚRÓD DZIECI I MŁODZIEŻY ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIAMI (Dz. U. Nr 26. poz. 226)
5. USTAWA Z DNIA 24 KWIETNIA 1997 r. O PRZECIWDZIAŁANIU NARKOMANII (Dz. U. z 2003r. Nr 24)
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 9 LUTEGO 2007 r. ZMIENIAJĄCE ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE RAMOWYCH STATUTÓW PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA I PUBLICZNYCH SZKÓŁ. (Dz. U. Nr 35 poz. 222).
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 30 KWIETNIA 2007 r. W SPRAWIE WARUNKÓW I SPOSOBÓW OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY ORAZ PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW W SZKOŁACH PUBLICZNYCH. (Dz. U. Nr 83 poz. 562).
8. USTAWA Z DNIA 11 KWIETNIA 2007 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ O ZMIANIE NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (Dz. U. Nr 80 z dnia 9 maja 2007 r. poz. 542).
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 20 LUTEGO 2004 ROKU W SPRAWIE WARUNKÓW I TRYBU PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKÓŁ PUBLICZNYCH ORAZ PRZECHODZENIA Z JEDNYCH TYPÓW SZKÓŁ DO INNYCH (Dz. U. Nr 26, poz. 232).
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 28 MAJA 2010 ROKU W SPRAWIE ŚWIADECTW, DYPLOMÓW PAŃSTWOWYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH (Dz. U. Nr 97, poz. 624 oraz Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.).
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 29 STYCZNIA 2002 R. W SPRAWIE ORGANIZACJI ORAZ SPOSOBU PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW, TURNIEJÓW I OLIMPIAD (Dz. U. Nr 13 poz.125).

12. USTAWA Z DNIA 19 MARCA 2009 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ O ZMIANIE NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (DZ. U. Nr 56, poz. 7).
13. USTAWA Z DNIA 30 SIERPNIA 2013 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (DZ. U. 2013 poz. 1265).
14. USTAWA Z DNIA 6 GRUDNIA 2013 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (DZ. U. 2014 POZ. 7)
15. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 10 CZERWCA 2015 r. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I SPOSOBU OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W SZKOŁACH PUBLICZNYCH. (Dz. U. 2015, poz. 843).
16. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ Z DNIA 25 CZERWCA 2015 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU, EGZAMINU GIMNAZJALNEGO I MATURY (DZ. U. 2015, poz. 959).
17. USTAWA Z DNIA 30 MAJA 2014 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (DZ. U. 2014 poz. 811).
18. USTAWA Z DNIA 18 MARCA 2016 R. O ZMIANIE USTAWY KARTA NAUCZYCIELA ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (Dz.U. z 2016 r. poz. 668).
19. USTAWA Z DNIA 29 GRUDNIA 2015 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (Dz.U. z 2016 r. poz. 35)
20. ROZPORZĄDZENIE MEN Z DNIA 1 CZERWCA R. ZMIENIAJĄCE ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE ŚWIADECTW, DYPLOMÓW PAŃSTWOWYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH (Dz.U. poz. 787).
21. USTAWA Z DNIA 23 CZERWCA 2016 R. O ZMIANIE USTAWY O SYSTEMIE OŚWIATY ORAZ NIEKTÓRYCH INNYCH USTAW (Dz.U. z 2016 r. poz. 1010).
22. ROZPORZĄDZENIE MEN Z DNIA 11 SIERPNIA 2016 R. ZMIENIAJĄCE ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I SPOSOBU OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY W SZKOŁACH PUBLICZNYCH (Dz.U. poz. 1278).
23. ROZPORZĄDZENIE MEN Z 7 LUTEGO 2012 R. W SPRAWIE RAMOWYCH PLANÓW NAUCZANIA W SZKOŁACH PUBLICZNYCH (Dz.U. z 2012 r. poz. 204 ze zm.).
24. ROZPORZĄDZENIE MEN Z DNIA 29 SIERPNIA 2014. W SPRAWIE SPOSOBU PROWADZENIA PRZEZ PUBLICZNE PRZEDSZKOŁA, SZKOŁY I PLACÓWKI DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ ORAZ RODZAJÓW TEJ DOKUMENTACJI (Dz.U. poz. 1170 ze zm.).
25. ROZPORZĄDZENIE MEN Z DNIA 27 SIERPNIA 2015 R. W SPRAWIE NADZORU PEDAGOGICZNEGO (Dz.U. poz. 1270).
26. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z 5 LIPCA 2016 R. W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW UDZIELANIA POMOCY FINANSOWEJ UCZNIOM NA ZAKUP PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH (Dz.U. poz. 1045).

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lublinie jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 11, która kształci i wychowuje uczniów w cyklu sześcioletnim;
 - 2) XVIII Liceum Ogólnokształcące, które kształci i wychowuje uczniów w cyklu 3-letnim, na podbudowie programowej gimnazjum.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Lublin na prawach powiatu.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Lublinie przy ul. Przyjaźni 12.

§ 3

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 zwany w dalszej części szkołą spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą i opiekuńczą, przygotowuje uczniów do podjęcia dalszego kształcenia.
2. W liceum ogólnokształcącym ustalono zgodnie z przepisami w sprawie planów nauczania podstawowy profil kształcenia.
3. Po skończeniu szkoły podstawowej absolwent ma prawo kontynuować naukę w szkole gimnazjalnej.
4. Ukończenie liceum jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego. Po ukończeniu liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne.
6. Absolwenci szkoły podstawowej otrzymują świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
7. Absolwenci liceum otrzymują świadectwa ukończenia liceum.

§ 4

1. Szkoła uwzględnia potrzeby edukacyjne poprzez:
 - 1) poszanowanie autonomii społeczności nauczycieli, rodziców (opiekunów), uczniów (wychowanków);

- 2) umożliwienie nauczycielom i rodzicom wpływu na treści kształcenia, kierunki działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) respektowanie prawa każdego ucznia do kształcenia, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie treści nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi specjalnych form pomocy dydaktyczno-wychowawczej, a także specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) respektowania prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniami.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie,

w szczególności:

- 1) organizuje proces kształcenia, wychowania i opieki
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 3) tworzy warunki do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 6) prowadzi działania profilaktyczne kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, środowiskiem lokalnym i instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 6

1. Edukacja w szkole ma na celu:

- 1) kształtowanie przekonania o nadrzędnej wartości człowieka;
- 2) wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniając indywidualne zainteresowania i uzdolnienia;

- 3) rozwijanie własnych zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz wyrobienia umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunku postępowania i działania;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
2. Szkoła realizując statutowe cele, zapewnia uczniom podstawową i niezbędną wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, przyrodniczych, matematyczno - fizycznych, technicznych i innych. Tworzy warunki do osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła zapewnia uczniom szkoły podstawowej bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 811)
4. Szkoła zapewnia uczniom:
- 1) kształtowanie prawości charakteru i dążeń;
 - 2) poszanowanie norm społecznych, godności własnej i godności drugiego człowieka, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności;
 - 3) kształtowanie motywacji do nauki, pracy, osobistego uczestnictwa w życiu szkoły i lokalnego środowiska.

§ 7

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo,
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. Przy czym zajęcia dodatkowe ma organizować dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

Zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
 - zajęcia religii/etyki,
 - zajęcia z języka mniejszości narodowej i etnicznej,
 - zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
3. Dodatkowo szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, jeśli jest taka potrzeba.

§ 8

1. Szkoła, realizując statutowe zadania opiekuńcze, uwzględnia ogólnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami, (Regulamin wyjść i wycieczek ZSO nr 2);
 - 3) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli pełniących dyżury według harmonogramu dyżurów ustalonego przez dyrektora szkoły;
 - 4) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych uczniom szkoły podstawowej, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

§ 9

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:
 - 1) nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje nauczyciel;
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekę sprawuje jeden nauczyciel dla grupy do 30 uczniów, przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka może być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
 - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą 15 uczniów;
 - 4) dla klas I–IV szkoły podstawowej mogą być organizowane wycieczki na terenie własnego województwa i województw ościennych (zgodnie z programem nauczania) na okres 1-2 dni, dla klas V- VI SP oraz I – III LO wycieczki na

teren całego kraju na okres do 5 dni. Dla uczniów klas I-III LO mogą być organizowane również wycieczki poza granicę kraju. Podczas wycieczki nauczyciele mogą korzystać z pomocy rodziców.

2. Szkoła zapewnia uczniom indywidualne formy opieki, a zwłaszcza:
 - 1) dzieciom z klas I –III szkoły podstawowej opiekę nauczyciela - wychowawcy w świetlicy szkolnej, w grupie, której liczebność określają odrębne przepisy;
 - 2) uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;
 - 3) uczestnictwo w zespołach: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, wyrównywania wiedzy, gimnastyki korekcyjnej i nauczanie indywidualne w przypadkach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi stałą współpracę z instytucjami, organizacjami społecznymi i osobami prywatnymi w celu udzielania stałej lub doraźnej pomocy uczniom, którym potrzebne są szczególne formy opieki z powodów zdrowotnych, trudnych sytuacji rodzinnych lub zdarzeń losowych.

§ 10

1. Statutowe cele i zadania szkoły realizowane są przez: nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, ich rodziców i opiekunów prawnych - podczas działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział w klasach I – III, IV- VI SP, a w liceum przez cały tok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców lub uczniów danej klasy dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w danej klasie.

§ 11

1. Szkoła, realizując statutowe cele i zadania edukacyjne oraz wychowawczo-opiekuńcze opracowała następujące dokumenty:
 - 1) Szkolny Program Wychowawczy;
 - 2) Szkolny Program Profilaktyki.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Organami szkoły są :

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 13

1. Statut szkoły szczegółowo określa kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo regulaminami wewnętrznymi tych organów;
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w zakresie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.

3.1. DYREKTOR SZKOŁY

§ 14

1. Dyrektor szkoły:

- 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno-gospodarczą szkoły;
- 2) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 3) troszczy się o właściwą pracę nauczycieli w zakresie nauczania i wychowania;
- 4) prowadzi planową działalność w zakresie nadzoru pedagogicznego ze szczególnym uwzględnieniem obserwacji zajęć; wspomagania, kontroli oraz ewaluacji
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
- 6) kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 7) planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 8) ustala wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów z pominięciem godzin na opiekę świetlicową
- 9) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego na nowych zasadach (art. 1 pkt 5 ustawy z 18 marca 2016 r)
- 10) zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych; zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 811, Rozporządzenie RM z 5 lipca 2016r.);
- 11) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 12) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
- 13) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 14) wykonuje 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;
- 15) organizuje zajęcia dodatkowe (określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców;
- 16) współdziała z radą rodziców, rodzicami, związkami zawodowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi oraz instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 17) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 18) pozyskuje sponsorów w celu uzyskania dodatkowych środków na rzecz szkoły;
- 19) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
- 20) na bieżąco monitoruje wprowadzanie nowych przepisów prawnych i dostosowuje do nich działalność szkoły, w tym dokumentację wewnątrzszkolną;
- 21) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów zawartych pomiędzy organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a dyrektorem;
- 22) jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym

przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to zarówno cięż nieletnich uczennic (do 16. roku życia) jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważeń, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie.

3.2. WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 15

1. Wicedyrektor szkoły podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, nad zespołem edukacji wczesnoszkolnej, nauczycielami języka polskiego i języków obcych w szkole podstawowej i liceum, nauczycielami biologii, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, religii w liceum; historii i społeczeństwa, przyrody i godzin wychowawczych w szkole podstawowej oraz świetlicą i biblioteką;
 - 2) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;
 - 3) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym semestrze ilości zrealizowanych jednostek dydaktycznych z poszczególnych edukacji przedmiotowych;
 - 4) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w tym: m.in. nad pracą pedagoga oraz zespołu wychowawczego;
 - 6) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad uroczystościami szkolnymi Szkoły Podstawowej nr 11;
 - 8) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli szkoły podstawowej, dzienników świetlicy, pedagoga szkolnego oraz biblioteki szkolnej;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją indywidualnego nauczania;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 13) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 14) opracowanie planu badań efektywności nauczania na dany rok szkolny oraz dokonywanie analiz wyników badań i sprawdzianów;
 - 15) organizowanie sprawdzianu w szkole podstawowej;
 - 16) nadzór nad tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
 - 18) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 22) sprawowanie nadzoru nad samorządem uczniowskim w szkole podstawowej;
 - 23) opracowywanie planu wycieczek w poszczególnych latach szkolnych, w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 24) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - 25) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 28) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
 - 29) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
 - 30) realizowanie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie w ramach sprawowanej funkcji uprawniony jest do:
- 1) dokonywania kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego oraz sporządzania protokołów kontroli;
 - 2) wydawania zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzanych planowanych i bieżących kontroli;
 - 3) wstępu na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone przez nauczycieli oraz inne zajęcia statutowe prowadzone przez pracowników pedagogicznych celem ich obserwacji;
 - 4) wymierzania kar porządkowych uczniom w zakresie określonym w statucie szkoły;
 - 5) podpisywania opinii o uczniach sporządzanych na potrzeby instytucji zewnętrznych: Sąd Rodzinny, Policja, MOPS;
 - 6) rozstrzygania sporów pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

- 7) do wydawania poleceń służbowych pracownikom pedagogicznym i obsługi w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 8) podpisywania kart wycieczek szkolnych;
 - 9) przetwarzania danych osobowych pracowników szkoły i uczniów w zakresie upoważnienia imiennego wydanego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 10) do zwoływania posiedzeń zespołu wychowawczego w miarę potrzeb;
 - 11) dopuszczania narzędzi badawczych do użytku, wykorzystywanych w ewaluacji wewnętrznej jakości pracy szkoły przez zespoły ewaluacyjne;
 - 12) wskazywania nauczycieli na zastępstwa;
 - 13) podejmowania czynności, zgodnych z procedurami w sytuacjach trudnych wychowawczo lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i szkoły;
 - 14) do reprezentowania szkoły na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień;
4. Wicedyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za:
- 1) realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem szkoły;
 - 2) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę podczas wyznaczonych godzin dyżuru;
 - 3) realizację zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego w zakresie jemu przypisanym;
 - 4) organizację pracy w bibliotece i świetlicy szkolnej;
 - 5) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;
 - 6) egzekwowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki, planu pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
 - 7) prawidłową współpracę z pedagogiem szkolnym oraz prawidłową pracę i udział w zespole wychowawczym;
 - 8) ujawnienie informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, naruszenie tajemnicy służbowej;
 - 9) przygotowanie sprawdzianu w szkole pod względem organizacyjnym;
 - 10) naruszenie godności nauczyciela;
 - 11) naruszenie porządku pracy i przepisów p/poż i bhp;
 - 12) wicedyrektor ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie szkolne.

3.3. RADA PEDAGOGICZNA

§ 16

1. Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły, który analizuje, ocenia i rozstrzyga sprawy związane z nauczaniem i wychowaniem uczniów w zakresie statutowej działalności szkoły.

2. Rada pedagogiczna ustala wewnętrzny regulamin swojej pracy.
3. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą godzić w dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 17

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy dyrektora szkoły;
 - 2) na życzenie co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej wyrażone na piśmie z podaniem przedmiotu obrad;
 - 3) na polecenie organu prowadzącego szkołę;
 - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 18

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły. W szczególności do kompetencji rady należy:
 - 1) analizowanie i zatwierdzenie zmian w statucie (i innych dokumentach szkoły);
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 3) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiniowanie wprowadzanych dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) zatwierdzenie projektów wprowadzania w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) zatwierdzanie programów autorskich do realizacji na terenie szkoły;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 7) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 8) zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;

- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły, (art.41ust.1 pkt 6 ustawy o systemie oświaty po nowelizacji);
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 11) stała współpraca z radą rodziców, rodzicami i opiekunami uczniów.

§ 19

1. Porządek dzienny oraz datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje dyrektor szkoły do wiadomości zainteresowanym przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W przypadkach wyjątkowych termin 5- dniowy nie musi być przestrzegany.

§ 20

1. Rada pedagogiczna ma obowiązek zasięgnięcia opinii rady rodziców w sprawach:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 21

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku określonym w ust.1 organ uprawniający do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 22

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

3.3. RADA RODZICÓW

§ 23

W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli z rodzicami działa rada rodziców, której działalność reguluje Regulamin rady rodziców.

§ 24

1. Celem działalności rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów placówki;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, wnioskowanie do innych organów wspomagających szkołę w tym zakresie;
 - 3) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, ustalanie zasad wydatkowania tych funduszy.
2. Rada rodziców ma wpływ na działalność szkoły dzięki:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) możliwości uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat własnego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) możliwości uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
 - 5) możliwości wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - c) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej,

- wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

3.4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 25

1. Członkami samorządu są wszyscy uczniowie z tytułu uczęszczania do szkoły.
2. Członkowie samorządu wybierają spośród siebie organy przedstawicielskie zgodnie z regulaminem SU.

§ 26

1. Samorząd uczniowski współpracuje z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców i radami klasowymi.
2. Samorząd uczniowski ma prawo do podejmowania decyzji dotyczących:
 - 1) życia społecznego w klasie;
 - 2) planowania, organizowania i kontrolowania inicjatyw uczniowskich na terenie szkoły w zakresie planu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 3) rozwijania zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych oraz organizowania rozrywki i wypoczynku w czasie wolnym od zajęć, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły /w porozumieniu z jej dyrektorem/.
3. Uczniowie mają prawo do nieskrępowanego wyrażania opinii na forum publicznym szkoły na zebraniach, apelach, godzinach do dyspozycji wychowawcy, wewnątrzszkolnych gazetkach i audycjach.
4. Uczniowie mają prawo do prezentowania opinii dotyczących koncepcji systemu wychowawczego szkoły, podejmowania prac pozaprogramowych, oceniania zachowania poszczególnych uczniów i całych klas oraz dobierania elementów tzw. „ceremoniału szkolnego”.
5. Samorząd uczniowski ma prawo rozstrzygania konfliktów między uczniami, lub informowania o zaistniałych konfliktach dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną.
6. Rada samorządu może przedstawić wnioski i opinie Dyrekcji oraz Radzie Pedagogicznej Szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji celów Samorządu Uczniowskiego.

§ 27

1. Społeczność uczniowska ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród kandydatów przedstawionych przez samorządy klasowe.
2. Wybór opiekuna odbywa się w drodze tajnego głosowania (zwykłą większością głosów).
3. Samorząd uczniowski zatwierdza lub odwołuje nauczyciela będącego opiekunem samorządu
4. Zadaniem opiekuna jest czuwanie nad całokształtem Samorządu Uczniowskiego.

§ 28

1. Samorząd uczniowski przedstawia opinię o uczniu:
 - 1) wytypowanym do nagrody Prezydenta Miasta Lublina i Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) wytypowanym do skreślenia z listy uczniów.

§ 29

Przedstawiciele samorządu uczniowskiego na prośbę dyrektora szkoły mają prawo wyrazić opinię o pracy ocenianego nauczyciela. Opinia winna być zaprotokołowana.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

4.1. ZASADY OGÓLNE

§ 30

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Dodatkowo umieszcza się w arkuszu informacje dotyczące płac pracowników szkoły, stażu pracy, wykształcenia, kwalifikacji itp.

§ 31

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie danego oddziału realizują w roku szkolnym wszystkie przedmioty, określone planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba uczniów w oddziale wynosi na ogół od 25 do 32 uczniów.
4. W przypadku oddziałów I – III szkoły podstawowej, w których przyjęto 26 i kolejnych uczniów po rozpoczęciu zajęć w danym roku szkolnym, istnieje możliwość podziału oddziału, zgodnie z art. 1 pkt 46 nowelizacji oraz art. 61 ust. 3a ustawy o systemie oświaty.

§ 32

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas kształcenia zintegrowanego określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala nauczyciel.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, 10 minut oraz dwie przerwy obiadowe (15-minutowa i 20- minutowa).

3. Zajęcia lekcyjne wychowania fizycznego, języków obcych, chemii, fizyki, biologii, techniki, informatyki, zajęć komputerowych odbywają się z podziałem na grupy z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady podziału oddziałów na grupy określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej są prowadzone w grupach międzyklasowych lub międzyoddziałowych. Czas trwania zajęć – 45 minut.
5. Od 1 września 2008 r. w klasach pierwszych XVIII LO jest realizowana innowacja pedagogiczna (edukacja policyjna, edukacja ratownicza), a od 1 września 2016r. dodatkowo edukacja straż graniczna i służba celna o charakterze organizacyjnym i programowym zajęć edukacyjnych nieujętych w podstawie programowej dla liceum ogólnokształcącego;
 - 1) Jest ona wdrażana w ramach dodatkowych przedmiotów (edukacja policyjna, edukacja ratownicza, edukacja straż graniczna i służba celna) w wymiarze 2 godzin tygodniowo; w cyklu 2 – letnim;
 - 2) Podstawę w/w innowacji stanowią programy własne.

§ 34

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą i poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 35

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia ucznia z opłat.

4.2. ŚWIETLICA

§ 36

1. W szkole działa świetlica, w której organizowane są zajęcia dla dzieci z klas I - III SP (w szczególnych przypadkach uczniowie klas IV). Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.

2. Świetlica pracuje w godzinach od 6.15 do 16.45.
3. Praca świetlicy przebiega zgodnie z rocznym planem dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczym tworzoną w oparciu o hasła tygodnia według ramowego rozkładu dnia.

§ 37

1. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki wychowankom w przydzielonym wymiarze godzin;
- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) kształtowanie umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu;
- 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej;
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
- 7) kształtowanie nawyków czystości i higieny;
- 8) organizowanie kulturalnej rozrywki;
- 9) systematyczna współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, pielęgniarką szkolną, intendentką i pracownikami kuchni;
- 10) dbałość o wystrój estetyczny świetlicy oraz sprawne funkcjonowanie sprzętu tam znajdującego się;
- 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności dokumentowanie w dziennikach zajęć przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (w tym zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów).

4.3. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 38

1. Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię, służące wspomaganie zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

§ 39

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) sporządzenie sprawozdania z pracy biblioteki po I i II semestrze,
 - c) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
- 2) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i poradnictwo w dokonywaniu wyborów,
 - e) prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z programem edukacji czytelniczej,
 - f) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa klasy,
 - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - h) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
 - i) współpraca z łącznikami biblioteki z poszczególnych klas;
- 3) opieka nad centrum multimedialnym w czytelni biblioteki szkolnej:
 - a) zapoznanie użytkowników z regulaminem pracowni i troska o jego przestrzeganie,
 - b) umożliwianie korzystania wszystkim nauczycielom oraz uczniom ZSO nr 2 ze stanowisk komputerowych,
 - c) udostępnianie stanowiska komputerowego uczniom po uprzednim dokonaniu wpisu do rejestru użytkowników,
 - d) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji związanych z edukacją szkolną,
 - e) nadzorowanie przebiegu pracy ucznia na stanowisku komputerowym,
 - f) ponoszenie odpowiedzialności za wyposażenie centrum multimedialnego;
- 4) praca organizacyjno-porządkowa:
 - a) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami (program MOL),
 - b) selekcjonowanie zbiorów i ich konserwacja,
 - c) udostępnianie zbiorów,
 - d) dbanie o czystość, ład i estetykę wewnątrz biblioteki i czytelni;
- 5) współpraca z rodzicami, nauczycielami i instytucjami typu:
 - a) Wojewódzka Biblioteka im. H. Łopacińskiego,
 - b) Biblioteka Uniwersytecka KUL,
 - c) Przedszkole nr 42.

4.4. OPIEKA MEDYCZNA W SZKOLE

§ 40

1. W szkole znajduje się gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.
3. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z dyrektorem Samodzielnego Publicznego/ Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
4. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
5. Pielęgniarka szkolna zobowiązana jest do udzielania świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie profilaktycznej opieki nad dziećmi i młodzieżą. Obejmuje opieką dzieci szkoły podstawowej i młodzież liceum (do ukończenia 19 roku życia) objętych obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.
6. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana przez pielęgniarkę szkolną obejmuje w szczególności:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych:
 - a) w zakresie rozwoju somatycznego narządów ruchu,
 - b) narządu wzroku,
 - c) narządu słuchu,
 - d) podwyższonego ciśnienia tętniczego krwi;
 - 2) kierowanie postępowaniem poprzemieszowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
 - 3) czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej;
 - 4) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
 - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
 - 6) doradztwo dla dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
 - 7) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według określonych wzorów /MZ/;
 - 8) prowadzenie dokumentacji indywidualnej i zbiorowej uczniów oraz sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udział w szkoleniach, samokształcenie.
2. Pielęgniarka szkolna współpracuje z:

- 1) lekarzem POZ sprawującym profilaktyczną opiekę nad uczniem;
- 2) lekarzem stomatologiem sprawującym profilaktyczną opiekę nad uczniem
- 3) pielęgniarką POZ;
- 4) dyrektorem szkoły;
- 5) radą pedagogiczną;
- 6) rodzicami, opiekunami prawnymi lub faktycznymi ucznia;
- 7) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami współpracują z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i młodzieży, dbają o ich bezpieczeństwo oraz utrzymanie porządku i dyscypliny w szkole.

§ 43

1. Obowiązki pracowników administracji i obsługi:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) wspieranie działań wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami;
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 7) znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.
2. Odpowiedzialność oraz przydziały czynności pracowników ustala dyrektor szkoły w oparciu o odpowiednie przepisy prawa, co odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

5.1. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązki nauczycieli:
 - 1) nauczyciele realizują:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

Liczba godzin nie może przekroczyć limitu 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy obowiązującego nauczyciela;
 - 2) organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne;
 - 3) udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną;
 - 4) systematycznie i rzetelnie przygotowują się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) dbają o prawidłowy przebieg procesu kształcenia;
 - 6) kształtują u uczniów umiejętności wartościowania i oceniania poznanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów;
 - 7) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 8) odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 9) bezstronnie, obiektywnie, jawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniają pracę uczniów oraz sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
 - 10) udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poziomu ich psychofizycznego rozwoju; wnioskuje o kierowanie uczniów na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizują pomoc stosownie do ich potrzeb i możliwości;
 - 11) utrzymują stały kontakt z wychowawcą klasy w celu nadzorowania procesu kształcenia i wychowania;
 - 12) dbają o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 13) doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;

- 14) prawidłowo prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną, w tym rejestrują i rozliczają zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy w okresach tygodniowych w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach innych zajęć;
- 15) zachowują w tajemnicy przed osobami postronnymi informacje na temat spraw osobistych i rodzinnych uczniów uzyskiwanych od wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, rodziców, z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych źródeł, jeżeli wymaga tego dobro ucznia;
- 16) realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy odpowiadają służbowo przed dyrektorem za:
 - a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) stan urządzeń, sprzętu i przydzielonych środków dydaktycznych,
 - c) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach;
 - d) odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz przydzielonych dyżurów,
 - zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 17) rytmicznie realizują podstawę programową w zakresie nauczanego przedmiotu /nauczanych przedmiotów.
- 18) opracowują rozkłady materiału zgodne z obowiązującą podstawą programową i przekazują do dokumentacji szkolnej w wyznaczonym terminie.
- 19) z przeprowadzonych sprawdzianów diagnozujących, egzaminów zewnętrznych oraz innych zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów opracowują zestawienia wyników oraz ich opisowe analizy, a następnie przekazują je wicedyrektorowi szkoły w terminie 14 dni od przeprowadzenia badania (sprawdzianu lub egzaminu).

5.2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO – OPIEKUNA SALI GIMNASTYCZNEJ

§ 45

1. Obowiązki nauczyciela wychowania fizycznego –opiekuna sali gimnastycznej:
 - 1) zapoznanie uczniów z regulaminem sali gimnastycznej;
 - 2) dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego oraz o pełne bezpieczeństwo tych ćwiczeń, a także używanie właściwego ubioru i obuwia gimnastycznego;
 - 3) kontrola każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć stanu sali gimnastycznej, boiska lub innego terenu, na którym mają być przeprowadzone zajęcia, kontrola

- stanu sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć, jak i w czasie ich trwania;
- 4) nadzorowanie przestrzegania regulaminu sali gimnastycznej.
2. Jeśli sala gimnastyczna, stan boiska nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić nieprawidłowości celem ich niezwłocznego ich usunięcia.

5.3. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

§ 46

1. Przydział obowiązków nauczyciela – opiekuna pracowni komputerowej:

- 1) zapoznanie użytkowników z regulaminem pracowni;
- 2) udostępnianie sprzętu i oprogramowania poszczególnym użytkownikom pracowni;
- 3) instruowanie i nadzorowanie przebiegu pracy na stanowisku komputerowym;
- 4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie zasobów sieci;
- 6) instalowanie, odinstalowanie i reinstalowanie legalnego oprogramowania;
- 7) reagowanie na wszelkie zgłoszone przez użytkownika problemy i niejasności wynikłe w czasie pracy na stanowisku komputerowym.

5.4. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI CHEMICZNEJ

§ 47

1. Opiekun pracowni chemicznej odpowiada za właściwe, zgodne z przepisami zabezpieczenie i przechowywanie substancji chemicznych.
2. Nauczyciel zapoznaje uczniów z przepisami BHP i regulaminem pracowni chemicznej.
3. Nauczyciel chemii dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie wykonywania doświadczeń i posługiwania się substancjami chemicznymi.
4. Po skończonych zajęciach nauczyciel sprawdza, czy sprzęt laboratoryjny, środki chemiczne i inne urządzenia stosowane w czasie lekcji zostały właściwie zabezpieczone.

5.5. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – OPIEKUNA PRACOWNI FIZYCZNEJ

§ 48

1. Opiekun pracowni fizycznej odpowiada za:

- 1) zapoznanie uczniów z przepisami BHP i regulaminem pracowni;
- 2) przestrzeganie w/w regulaminów na zajęciach lekcyjnych;
- 3) właściwe i bezpieczne wykorzystanie przyrządów fizycznych (podczas ćwiczeń i pokazów);
- 4) właściwe, zgodne z tematyką lekcji wykorzystanie programów komputerowych;
- 5) składowany w zapleczu pracowni sprzęt.

5.6. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURNEGO

§ 49

1. Obowiązkiem nauczyciela dyżurnego jest zapewnienie podczas przerw bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży na terenie szkoły.
2. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany przyjść do szkoły 10 minut wcześniej przed rozpoczęciem swoich zajęć, a w przypadku pełnienia dyżuru po lekcji, zakończyć je 10 minut później niż zwykle.
3. Nauczyciel pełni dyżur na przerwie międzylekcyjnej w miejscu przewidzianym przez harmonogram dyżurów;
4. Nauczyciel dyżurny winien zwracać uwagę na stan higieniczny korytarzy i pomieszczeń sanitarnych oraz zapobiegać niszczeniu sprzętu;
5. Nauczyciel dyżurny stara się nie dopuszczać do sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów ze strony ich kolegów;
6. Podczas pełnienia dyżurów jest w pełni odpowiedzialny za zdrowie i życie podopiecznych;
7. Przekazuje wychowawcom klas informacje o niewłaściwym zachowaniu się wychowanków;
9. W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku natychmiast udziela pomocy poszkodowanemu, wzywa służbę zdrowia oraz przekazuje wiadomość o wydarzeniu władzom szkoły;
10. Sygnalizuje dyrekcji lub administracji zauważone przez siebie usterki techniczne budynku, które według niego zagrażają bezpieczeństwu podopiecznych;
11. Zgłasza dyrekcji szkoły, klasy pozostające bez opieki nauczyciela po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego obowiązki jego przejmuje kolega zastępujący go na zajęciach dydaktycznych.

5.7. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY

§ 50

1. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań społecznych uczniów, organizowanie udziału uczniów danej klasy w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współdziałanie z radą pedagogiczną, radą oddziałową i rodzicami.
2. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.

§ 51

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych (rocznych).
2. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych (rocznych) ocenach niedostatecznym lub możliwości nieklasyfikowania należy poinformować jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego) w formie pisemnej:

Zawiadomienie:

Zawiadamia się, że ucz.kl.....

Szkoły Podstawowej nr 11/ XVIII Liceum Ogólnokształcącego w ZSO nr 2 w Lublinie jest zagrożony /a/ ocenami niedostatecznymi/ nieklasyfikowaniem z następujących przedmiotów:

.....

Data:.....

Podpis wychowawcy.....

Podpis rodzica potwierdzającego otrzymanie zawiadomienia:

.....

§ 52

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 50 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje warunki życia, stan zdrowia, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania ucznia.
2. Ponadto planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka lub pomoc.

§ 53

1. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - 2) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia szkoły i klasy.
2. Wychowawca zapoznaje rodziców z wymaganiami dydaktycznym i wychowawczymi szkoły, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem się w grupie rówieśniczej i trudnościami rozwojowymi oraz umożliwia rodzicom systematyczne kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i dyrekcją szkoły.

§ 54

1. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy określoną przepisami szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

5.8. ODWOŁANIE WYCHOWAWCY

§ 55

1. O odwołanie wychowawcy klasy mogą wystąpić do dyrektora szkoły:
 - 1) rodzice uczniów danej klasy;
 - 2) samorząd uczniowski na wniosek danego zespołu klasowego.
2. Rodzice lub samorząd uczniowski występują do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie wychowawcy w formie pisemnej, z dokładnym wyjaśnieniem przyczyn proponowanego odwołania.
3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać się z wnioskiem o odwołanie wychowawcy;
 - 2) przeprowadzić rozmowy wyjaśniające z nauczycielem – wychowawcą zespołu klasowego oraz samorządem uczniowskim.
4. Odwołanie może nastąpić, o ile wychowawca:
 - 1) nie tworzy warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) nie podejmuje działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami;
 - 3) nie otacza opieką każdego wychowanka, stosuje przemoc i uwłacza godności ucznia;
 - 4) nie współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
 - 5) nie utrzymuje systematycznego kontaktu z rodzicami w celu udzielania informacji o postępach ucznia oraz nie współpracuje z nimi pod kątem osiągania zamierzonych celów wychowawczych;
 - 6) nie włącza uczniów w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 7) nie organizuje i nie uczy różnorodnych form spędzania czasu wolnego;
 - 8) nie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu niesienia pomocy pedagogicznej.
5. Po zasięgnięciu opinii dyrektor szkoły podejmuje decyzję, o której jest zobowiązany powiadomić wnioskodawców w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

5.9. POCZĄTKUJĄCY NAUCZYCIEL

§ 56

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) przydziela początkującemu nauczycielowi nauczyciela - opiekuna;
 - 2) udziela pomocy w kontaktach z nauczycielem–metodykiem danego przedmiotu;
 - 3) udziela instruktażu i zatwierdza plan wychowawczy dla danej klasy.
2. Formy pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej początkującym nauczycielom:

- 1) przed przystąpieniem do pracy początkującego nauczyciela dyrekcja szkoły:
 - a) zapoznaje go z warunkami i organizacją pracy szkoły,
 - b) szczegółowo omawia zakres jego czynności,
 - c) powierza go opiece doświadczonego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 2) nauczyciel opiekun udziela początkującemu nauczycielowi wszechstronnej pomocy dydaktyczno-wychowawczej polegającej na:
 - a) zaproszeniu młodego nauczyciela na swoje lekcje;
 - b) pomocy w opracowaniu rozkładu materiału nauczania i konspektów lekcji;
 - c) pomocy w doborze i wykorzystaniu środków dydaktycznych;
 - d) wskazywaniu fachowej literatury pedagogicznej;
 - e) pomocy w prowadzeniu obowiązkowej dokumentacji i rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Dyrekcja szkoły obserwuje pracę początkującego nauczyciela, w tym prowadzone przez niego zajęcia edukacyjne, stosownie do potrzeb, udziela mu także instruktażu.

5.10. ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 57

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Przed powołaniem przewodniczącego zespołu dyrektor może zasięgnąć opinii członków zespołu kierowniczego oraz przedstawicieli rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły może odwołać przewodniczącego zespołu przedmiotowego w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany na piśmie wniosek członków zespołu przedmiotowego jeżeli uważają oni, że działania przewodniczącego nie są zgodne z celami i zasadami zespołu;
 - 2) wskutek konieczności dokonania zmian kadrowych związanych z organizacją placówki.

§ 58

1. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas we współpracy z dyrekcją szkoły oraz pedagogiem szkolnym. Zespół wychowawczy zajmuje się rozwiązywaniem najtrudniejszych problemów wychowawczych.
2. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach uczniów trudnych wychowawczo;
 - a) diagnozowanie problemu dziecka;
 - b) ustalanie sposobów przeciwdziałania negatywnym zachowaniom uczniów;
 - c) kierowanie spraw do specjalistycznych instytucji wspierających szkołę;
 - 2) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole;
 - a) analiza przyczyn powstania tych sytuacji oraz szukanie sposobów zapobiegania im;
 - b) wypracowanie wniosków lub podjęcie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym sytuacjom, których sprawcą jest uczeń;
 - 3) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen zachowania i frekwencji w oparciu o informacje uzyskane od wychowawców;
 - 4) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień i zagrożenia problemami społecznego niedostosowania;
 - 5) dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych;
 - 6) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
 - 7) proponowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 59

1. Szkoła posiada Regulamin Rekrutacji SP, który jest integralną częścią statutu.
2. Szkoła posiada Regulamin Rekrutacji LO, który jest integralną częścią statutu.

6.1. PRAWA UCZNIÓW

§ 60

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ze sprawowania wg ustalonych kryteriów;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.

6.2. PORADNICTWO PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE I ZAWODOWE

§ 61

1. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie jego rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się.

§ 62

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagogzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i inni specjaliści.
5. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami, opiekunami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się na wniosek:
 - 1) dyrektora szkoły
 - 2) ucznia;
 - 3) rodziców, prawnych opiekunów ucznia;
 - 4) każdego nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej
 - 7) pracownika socjalnego

- 8) asystenta rodziny
 - 9) kuratora sądowego
7. W szkole pomoc uczniom udzielana jest w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele oraz specjaliści.
11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym dyrektora szkoły.
12. Dyrektor tworzy zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów, który planuje, koordynuje i udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zespoły tworzy się dla:
- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 4) ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
14. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji - w przypadku liceum ogólnokształcącego.
15. Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

16. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor pisemnie informuje rodziców/opiekunów ucznia.
17. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół określa działania wspierające rodziców ucznia w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami samorządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
20. Na wniosek rodziców/opiekunów ucznia, poradni, nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu.
21. Zespół podejmuje działania interwencyjne i mediacyjne w sytuacjach kryzysowych.
22. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.
23. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodziców (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).

6.3. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 63

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas i uczniom, w szczególności w zakresie:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) koordynowania prac związanych z realizacją obowiązku szkolnego;
 - 5) koordynowania prac z zakresu orientacji zawodowej;
 - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, a także przyjmowania i weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium unijnego;
 - 7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczego i Programu profilaktycznego szkoły.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy ponadto:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 64

1. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Zgodnie z w/w Konwencją dzieci mają prawo do:
 - 1) szczególnej troski i pomocy na terenie szkoły z uwagi na swoją niedojrzałość fizyczną i psychiczną;
 - 2) ochrony przed patologią rodziców poprzez wnioskowanie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o umieszczeniu ich w rodzinach zastępczych;
 - 3) tolerancji religijnej, swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) swobodnych wypowiedzi wyrażających własne poglądy;
 - 5) bezpieczeństwa na terenie szkoły i w drodze do niej;
 - 6) swobody zrzeszania się;
 - 7) zachowania tajemnicy życia rodzinnego, domowego, korespondencji;
 - 8) do ochrony prawnej przed zamachami na jego honor lub reputację;
 - 9) poszukiwania i otrzymywania informacji wszelakiego rodzaju z wyłączeniem informacji naruszających reputację innych osób;
 - 10) ochrony przed przemocą fizyczną;
 - 11) dzieci niepełnosprawne (fizycznie i psychicznie) mają prawo do szacunku, opieki i uczęszczania do szkół publicznych.

6.4. OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 65

1. Uczniowie mają obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) punktualnego uczęszczania na lekcje;

- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) chronienia życia i zdrowia własnego i innych;
- 7) przeciwdziałania zagrożeniu zdrowia i życia innych;
- 8) po dzwonku na lekcję zachowania ciszy na korytarzach;
- 9) opuszczania klasy podczas przerw;
- 10) zachowania ciszy w klasach podczas trwania zajęć lekcyjnych;
- 11) przebywania podczas zajęć lekcyjnych na terenie szkoły;
- 12) przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela, wyjście z niej może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach;
- 13) aktywnego udziału na lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad;
- 14) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 15) stosowania się do zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 16) dbania o ład, porządek oraz o dobro wspólne szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 17) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku;
- 18) dbania o sprzęt i pomoce naukowe;
- 19) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 20) usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie;
- 21) dbania o swój wygląd, a także higienę osobistą.

6.5. KARY I NAGRODY

§ 66

1. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary są zawarte w Regulaminie Ucznia. nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

7.1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 67

1. Wewnątrzszkolne ocenianie oparte jest na obowiązujących przepisach prawnych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie:

- 1) warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych;
- 2) podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;

§ 68

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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.

§ 69

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie osiągnięć ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i doboru metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 70

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z §92;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z §88 i §91;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §88 i § 91;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 71

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 72

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami zawartymi w § 83.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), w formie uzgodnionej z nauczycielem.

§ 73

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 71 ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia /na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach/;

- 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia /na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach/;
 - 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w punkcie 2.
 - 4) Nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2.
 - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 5. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 6, może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
 6. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

§ 74

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 75

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 76

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 77

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen 1–6.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania pełnej skali stopni szkolnych.
4. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących znaków:
 - 1) ○ -(puste kółko) oznaczające nieobecność na sprawdzianie, który należy napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 2) nb- oznaczającego nieobecność ucznia na dowolnej formie sprawdzania wiedzy;
 - 3) datę zapisaną cyframi arabskimi w porządku „dzień. miesiąc. rok” jako oznaczenie daty nieprzygotowania ucznia do zajęć.
 - 4) % - określający procent uzyskanych punktów przez ucznia z wszystkich możliwych do uzyskania punktów, z diagnozujących prac pisemnych.

§ 78

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót	Zapis cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dps	2
niedostateczny	ndst	1

2. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest tylko stopień niedostateczny, a pozostałe oceny wymienione w pkt. 1 są ocenami pozytywnymi.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 79

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie ustalonych metod i kryteriów oceniania.
2. Wszyscy nauczyciele podczas bieżącego oceniania stosują przyjętą skalę procentową:
 ocena celująca - 100% możliwych do zdobycia punktów + zadanie wykraczające poza podstawę programową
 ocena bardzo dobra - od 91% do 100% możliwych do zdobycia punktów
 ocena dobra - od 76% do 90% możliwych do zdobycia punktów,
 ocena dostateczna – od 56% do 75% możliwych do zdobycia punktów,
 ocena dopuszczającą – od 36% do 55% możliwych do zdobycia punktów,
 ocena niedostateczna – od 0% do 35% możliwych do zdobycia punktów.
3. Nauczyciel umożliwia uczniom prezentowanie wiedzy i umiejętności różnymi metodami, zachowuje równowagę w ocenianiu odmiennych form aktywności ucznia, w zależności od jego możliwości oraz specyfiki przedmiotu.
4. Uczeń ma prawo do obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności. Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadnienia oceny wystawianej uczniowi.
5. Wszystkie formy aktywności ucznia powinny być oceniane systematycznie, według jasno określonych kryteriów.
6. Nauczyciele diagnozują potrzeby uczniów, w ocenianiu wykorzystują pomiar sprawdzający.

7. W przypadku dłuższej, ale usprawiedliwionej nieobecności, uczeń winien ustalić z nauczycielem termin i sposób uzupełnienia zaległości.
8. Uczeń może być sporadycznie nieprzygotowany do lekcji. Szczegółowe zasady oceniania określone w Przedmiotowym Ocenianiu.

§ 80

1. Nauczyciel ma obowiązek uwzględniać problemy uczniów poprzez:

- 1) wyjaśnianie na prośbę ucznia wskazanych zagadnień (w czasie zajęć lub po ich zakończeniu);
- 2) zadawanie uczniowi dodatkowych ćwiczeń;
- 3) indywidualizowanie pracy domowej.

§ 81

1. Za formy aktywności ucznia podlegające ocenie, zależnie od specyfiki przedmiotu, uznaje się:

- 1) odpowiedzi ustne (co najmniej jedna w semestrze);
- 2) pisemne prace domowe;
- 3) referaty, prezentacje;
- 4) sprawdziany: testy wyboru, uzupełnień, krótkiej odpowiedzi, wypracowania, kartkówki;
- 5) debaty klasowe, dyskusje;
- 6) aktywne uczestnictwo ucznia w zajęciach;
- 7) olimpiady i konkursy przedmiotowe, zawody sportowe;
- 8) przygotowywanie przedmiotowych wycieczek;
- 9) realizację różnorodnych projektów;
- 10) sprawdziany umiejętności ruchowych.

§ 82

Ilość ocen wystawianych w ciągu semestru z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin plus jeden. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest jedynie w II semestrze nauki w klasach programowo najwyższych liceum ogólnokształcącego.

§ 83

1. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
2. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania w procesie oceniania przyjętego harmonogramu sprawdzianów i kartkówek.
3. O terminie i zakresie sprawdzianów uczeń powinien być powiadomiony co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Sprawdziany mogą obejmować materiał dotyczący tylko omówionego działu programowego.
5. Kartkówka z danego przedmiotu obejmuje materiał tylko z trzech ostatnich lekcji. Jeśli materiał przewidziany na kartkówkę był realizowany na większej ilości godzin, musi być zapowiedziana. Kartkówka nie może trwać dłużej niż 20 minut.
6. Ilość i rodzaj sprawdzianów w semestrze powinny wynikać z ustaleń zawartych w realizowanym przez nauczyciela planie dydaktyczno-wynikowym.
7. W ciągu jednego dnia, w danej klasie może odbyć się tylko jeden sprawdzian.
8. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się tylko dwa sprawdziany.
9. Sprawdziany oraz kartkówki winny być udostępnione uczniom i omówione w terminie do dwóch tygodni po ich przeprowadzeniu. Nauczyciel podaje kryteria oceny, klucz odpowiedzi, a także przedziały punktowe na poszczególne stopnie szkolne.
10. Z pracy pisemnej może być wystawiona tylko jedna ocena. Wyjątek mogą stanowić sprawdziany z języka polskiego i języków obcych.
11. Uczeń, za zgodą nauczyciela, może poprawić ocenę ze sprawdzianu w czasie lekcji lub zajęć dodatkowych, w terminie ustalonym z nauczycielem.
12. Jeżeli uczeń jest nieobecny w czasie sprawdzianu z przyczyn losowych, powinien zaliczyć go w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

§ 84

1. Dokumentowanie osiągnięć ucznia odbywa się w dziennikach lekcyjnych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych - w przypadku indywidualnego toku nauki oraz indywidualnego nauczania.
2. Sprawdziany winny być przechowywane przez nauczyciela przedmiotu przez okres roku.
3. Dopuszcza się, w zależności od specyfiki przedmiotu, inne dodatkowe sposoby i formy dokumentowania pracy ucznia.

§ 85

1. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia odbywa się poprzez:

- 1) zebrania ogólnoszkolne;
- 2) zebrania klasowe;
- 3) indywidualne konsultacje z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela oraz pedagoga szkolnego, poświadczone wpisem w dzienniku lekcyjnym klasy lub dokumentacji pedagoga;
- 4) rozmowy telefoniczne.

7.2. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 86

1. Klasyfikacja śródroczna polega na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec I semestru każdego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 89 i § 91.

§ 87

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikacja odbywa się w następujących terminach:
 - 1) przed zakończeniem I semestru;
 - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej – pod koniec roku szkolnego (termin zakończenia zajęć podany przez Ministra Edukacji);

- 3) na tydzień przed datą ogłoszenia listy uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego (termin określa Minister Edukacji).
3. Klasyfikacja przeprowadzana jest według następujących zasad:
 - 1) na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wszystkich zajęć są zobowiązani do zapisania ołówkiem w dzienniku proponowanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych; informacja z wykazem przewidywanych ocen zostaje przekazana rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnie przez wychowawcę klasy, za potwierdzeniem zwrotnym;
 - 2) na tydzień przed klasyfikacją roczną (śródroczną) należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych;
 - 3) przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia podlegające ocenie (ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną);
 - 4) uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną zobowiązany jest do zaliczenia materiału z danego przedmiotu, według zasad określonych przez nauczyciela, w pierwszym miesiącu II semestru.

§ 88

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustalane są według sześciostopniowej skali, zgodnie z następującymi kryteriami:

Stopień	Kryteria
	Uczeń:
celujący	<ol style="list-style-type: none"> 1. prezentuje wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, 2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, uczestniczy w realizacji różnorodnych projektów przedmiotowych, 3. proponuje nietypowe rozwiązania zadań teoretycznych lub praktycznych, 4. potrafi planować, formułować problemy lub osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (okręgowym) albo krajowym.
bardzo dobry	<ol style="list-style-type: none"> 1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, 2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, 3. zdobytą wiedzę stosuje do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

dobry	1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
dostateczny	1. opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawy programowej z danego przedmiotu, 2. wykonuje poprawnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
dopuszczający	1) ma duże braki w zakresie wymagań podstawowych, 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
niedostateczny	1) nie opanował wymagań koniecznych, 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, 3) wykazuje braki w zakresie wiadomości i umiejętności, które uniemożliwiają kształcenie z danego przedmiotu.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena opisowa o której mowa w ust.2, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Celującą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć objętych konkursem (olimpiadą) otrzymują laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole ponadgimnazjalnej.
5. Celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć objętych konkursem (olimpiadą) otrzymuje uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki w kolejnym semestrze, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę na uzupełnienie braków.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 89

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), ani na ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne, religię i etykę do średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych zajęć.
4. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel powinien wpisywać:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki (§1 pkt 13d rozporządzenia MEN z 1 czerwca 2016r.).

7.3. OCENY Z ZACHOWANIA

§ 90

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania poczynwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na

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

§ 91

1. Ocena z zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego postawie wobec kolegów i innych osób oraz o postawie społecznej.
2. Rada pedagogiczna wraz z samorządem uczniowskim opracowała:
 - 1) szczegółowe kryteria ocen z zachowania
 - 2) tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów;
 - 3) tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania uczniów.
3. Rada pedagogiczna wraz z samorządem uczniowskim przyjęła następujące kryteria ocen zachowania dla uczniów Szkoły Podstawowej:

Ocena	Kryteria
	Otrzymuje uczeń który:
wzorowa	przestrzega Regulaminu Ucznia, prezentuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych (średnia ocen powyżej 4,0), udziela się społecznie na terenie klasy, szkoły oraz w środowisku lokalnym, prezentuje kulturę osobistą bez zastrzeżeń, nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, ma najwyżej 1-2 spóźnienia usprawiedliwione w semestrze, jeżeli spowodowane były sytuacjami niezależnymi od ucznia
bardzo dobra	przestrzega Regulaminu Ucznia, wypełnia swoje obowiązki na miarę swoich możliwości, wyróżnia się wynikami w nauce lub aktywnością społeczną, prezentuje kulturę osobistą bez zastrzeżeń, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, może mieć do 5 spóźnień w semestrze, jeśli spowodowane były sytuacjami niezależnymi od ucznia

dobra	w zasadzie przestrzega Regulaminu Ucznia (zdarzają się niewielkie odstępstwa), nie posiada ocen niedostatecznych, ma niewielką ilość dopuszczających, jeśli wynikają one z możliwości intelektualnych ucznia, kulturą osobistą, stosunkiem do nauki, aktywnością społeczną wyróżnia się wśród uczniów, ma odpowiedni stosunek do nauczycieli, pracowników, koleżanek i kolegów, może mieć do 7 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze oraz do 7 nieusprawiedliwionych spóźnień.
poprawna	rzadko narusza Regulamin Ucznia, ma oceny niedostateczne (nie więcej niż 2), ma do 28 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, może mieć do 9 spóźnień (nieusprawiedliwionych)
nieodpowiednia	często narusza Regulamin Ucznia, ma oceny niedostateczne (nie więcej niż 4), ma nie więcej niż 50 nieusprawiedliwionych w semestrze, - ma nie więcej niż 15 spóźnień nieusprawiedliwionych
naganna	nagminnie narusza Regulamin Ucznia, nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, demonstracyjnie lekceważy szkołę, bez powodu opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych)

4. Rada pedagogiczna wraz z samorządem uczniowskim przyjęła punktowe kryteria ocen zachowania dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego nr XVIII:

1) Kryteria zachowania

Zachowanie	Liczba uzyskanych punktów
Wzorowe	100-91
Bardzo dobre	90-80
Dobre	79-65
Poprawne	64-46
Nieodpowiednie	45-31
Naganne	30-0

Tabele przydziału punktów z zachowania

- 2) Godziny nieusprawiedliwione - punkty przyznaje wychowawca – maksymalnie 45p.

Liczba godz.	0-2	3-5	6-10	11-28	29-50	Powyżej 50
punkty	45p	35p	25p	15p	5p	0p

3) Spóźnienia - punkty przyznaje wychowawca – maksymalnie 10p.

Liczba spóźnień	0-2	3-5	6-8	9-10	11-15	Powyżej 15
punkty	10p	8p	6p	4p	2p	0p

4) Stosunek do obowiązków szkolnych – punkty przyznaje wychowawca na podstawie średniej ocen ze wszystkich przedmiotów – maksymalnie 25p.

Średnia ocen	6,00-5,01	5,00-4,01	4,00-3,01	3,00-2,01	2,00-1,00
Punkty	25 p.	20p	12p	5p	0p

5) Kultura osobista– punkty przyznają wszyscy nauczyciele uczący w klasie (oceniają ucznia w skali od 1 do 6)– wychowawca na tej podstawie przyznaje punkty - maksymalnie 10p.

Średni wynik	6,00-5,01	5,00-4,01	4,00-3,01	3,00-2,01	2,00-1,00
Punkty	10 p	8 p.	4p.	2p.	0 p.

6) Punkty wychowawcy - wychowawca przyznaje od -10 do +10 punktów biorąc pod uwagę:

punkty na „+”	punkty na „-”
praca na rzecz klasy, udział w akademiach, akcjach charytatywnych, udział w konkursach, zawodach, pomoc koleżeńska itp.	uwagi w dzienniku, palenie papierosów, arogancja, brak szacunku do innych itp

Dodatkowo :

- nagana Dyrektora jest równoznaczna z „ – 50 p ”
- nagana wychowawcy klasy jest równoznaczna z „ – 20 p ”

5. Uczniowie mają prawo do:

- 1) wyrażenia opinii dotyczącej oceny swojego zachowania;

- 2) wystąpienia poprzez wychowawcę klasy do rady pedagogicznej o ponowne wystawienie oceny z zachowania;
- 3) opiniowania projektu oceny z zachowania swoich kolegów.
6. Nauczyciel ma prawo do opiniowania oceny z zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy;
7. Wychowawca klasy ma prawo do wystawienia określonej oceny z zachowania uczniom klasy (z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i uczniów swojej klasy oraz ocenianego ucznia).
8. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość odwołania się od ustalonej oceny zgodnie z trybem odwoławczym.
9. Tryb wnoszenia wniosku o ponowne ustalenie oceny:
 - 1) wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie przez wychowawcę klasy oceny z zachowania może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodzica oraz przez samorząd klasy, ale tylko jeśli wychowawca:
 - a) nie zastosował kryteriów ustalonych dla danej oceny,
 - b) nie zasięgnął opinii członków rady pedagogicznej i kolegów ucznia w sprawie wystawianej przez siebie oceny z zachowania.
 - 2) pisemny wniosek adresowany do rady pedagogicznej składa się na ręce wychowawcy klasy, który ma obowiązek przedstawić radzie na najbliższym jej posiedzeniu;
 - 3) wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie;
 - 4) jeśli w wyniku rozpatrzonego wniosku wychowawca zmieni ocenę – ocena ta jest ostateczna.
 - 5) Wniesienie wniosku oraz decyzje, jakie podjęto, podlegają zaprotokołowaniu w protokolarzu rady pedagogicznej.

7.4. PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 92

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Uczeń szkoły podstawowej nieklasyfikowany z powodu nieobecności

- nieusprawiedliwionych ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego tylko dwa razy w ciągu toku nauki w klasach I – VI, pod warunkiem, że po pierwszym egzaminie klasyfikacyjnym podejmie naukę;
- 2) Uczeń liceum nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może w cyklu kształcenia w XVIII LO przystąpić tylko raz do egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) Do egzaminów klasyfikacyjnych nie może przystąpić uczeń, który został zapisany do XVIII LO w trakcie roku szkolnego, a jego nieusprawiedliwiona absencja w szkole wynosi ponad 50% pozostałych zajęć do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego w wyniku:
 - 1) klasyfikacji śródrocznej obejmuje swoim zakresem materiał programowy realizowany w I semestrze roku szkolnego,
 - 2) klasyfikacji końcoworocznej obejmuje swoim zakresem materiał programowy realizowany w I i II semestrze roku szkolnego.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 9. Egzamin klasyfikacyjny z: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki lub zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) za semestr I – nie później niż w dniu zatwierdzenia klasyfikacji, z wyłączeniem uczniów wymienionych w ust. 4, których obowiązuje termin nie później, niż w drugim tygodniu po feriach zimowych;
 - 2) za semestr II - nie później, niż w ostatnim tygodniu sierpnia, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej - w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
 11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Uczeń powinien we wniosku określić, na jaką ocenę zamierza zaliczyć materiał programowy.
15. Egzaminator przygotowuje kryteria wymagań egzaminacyjnych na poszczególne oceny, uwzględniając następującą punktację:
 - na ocenę celującą – od 96% do 100% możliwych do zdobycia punktów,
 - na ocenę bardzo dobrą – od 86% do 95% możliwych do zdobycia punktów,
 - na ocenę dobrą - od 71% do 85% możliwych do zdobycia punktów,
 - na ocenę dostateczną – od 51% do 70% możliwych do zdobycia punktów,
 - na ocenę dopuszczającą – od 30% do 50% możliwych do zdobycia punktów,
 - na ocenę niedostateczną – od 0% do 29% możliwych do zdobycia punktów
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów bez prawa głosu – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń liceum, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego lub nie przystąpił do tego egzaminu, jest skreślony z listy uczniów.
20. Niesklasyfikowany uczeń szkoły podstawowej może kontynuować edukację w II semestrze i może być sklasyfikowany z końcem roku szkolnego. Należy wówczas brać pod uwagę osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.
21. W przypadku niesklasyfikowania ucznia szkoły podstawowej na koniec roku szkolnego uczeń ma obowiązek przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
22. W razie nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego lub niezdania tego egzaminu uczeń nie uzyskuje promocji do następnej klasy, a w przypadku klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
23. W usprawiedliwionych przypadkach niestawienia się na egzamin klasyfikacyjny dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu.

24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

7.5. USTALANIE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 93

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 94.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 94.

7.6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD USTALONYCH ROCZNYCH (ŚRÓDROCZNYCH) OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 94

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena

jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - d) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - e) wychowawca klasy,
 - f) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - g) pedagog,
 - h) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - i) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 95 ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7.7. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 95

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub wychowawcy klasy, który musi być złożony przed posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki rocznej klasyfikacji i promocji.
3. Po ustaleniu przez dyrektora szkoły terminu egzaminu poprawkowego, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia z procedurą i wymaganiami egzaminu oraz z zakresem materiału objętego egzaminem.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. O terminie egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły pisemnie powiadamia wnioskodawców, załączając druk zaświadczenia na wypadek niemożności stawienia się ucznia na egzamin.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę dopuszczającą, w ilości trzy komplety, zawierające zadania otwarte i zamknięte oraz schematy punktowania do każdej części pisemnej i ustnej egzaminu
10. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest respektować orzeczenie poradni dotyczącego dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
11. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
12. Osiągnięcie przez ucznia 60% punktów przewidzianych w obydwu częściach egzaminu zalicza egzamin.
13. Czas trwania egzaminu:
 - 1) część pisemna trwa 45 minut;
 - 2) część ustna trwa 20 minut;
 - 3) przerwa między obydwo ma częściami egzaminu trwa (minimum) 10 minut.
14. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.
15. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
17. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (lub nie kończy szkoły w przypadku klasy programowo najwyższej) i powtarza klasę.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej oraz szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego

promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że powyższe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

§ 96

Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów: klasyfikacyjnego lub poprawkowego może być usprawiedliwione tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.

7.8. PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 97

1. Uczeń klasy I –III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 95 ust. 21.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych zajęć.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w liceum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (średniczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 95 ust. 21.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową lub liceum:
 - 1) 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
11. Uczeń kończy szkołę podstawową lub liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust. 10 pkt. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
12. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny w formie edukacji domowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, gdy uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURY WEWNĄTRZSZKOLNE

8.1. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH PRZEZ UCZNIÓW

§ 98

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.

§ 99

1. Na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas lekcji, zajęć dodatkowych i uroczystości szkolnych. Uczniowie są zobowiązani do wyłączania telefonów przed każdą lekcją.
2. Każdorazowe użycie przez ucznia telefonu podczas lekcji musi zostać odnotowane w dzienniku.
3. Uczeń, który po raz pierwszy złamie w/w zakaz ma obowiązek wyłączyć telefon i oddać go nauczycielowi. Uczący odnotowuje ten fakt w dzienniku, wymieniając także markę telefonu i godzinę odebrania. Telefon ten uczeń może odzyskać po skończonych zajęciach w sekretariacie szkoły.
4. Kolejne użycie przez ucznia telefonu podczas lekcji skutkuje odebraniem aparatu (wyłączonego przez ucznia) i przekazaniem go dyrektorowi szkoły. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, wymieniając markę telefonu i godzinę odebrania.
5. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
6. Nie wolno nagrywać ani filmować nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
7. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to zarówno nagrań z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP.
8. Permanentne łamanie przez ucznia zasad współżycia społecznego w szkole może być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

8.2 PROCEDURA W SPRAWIE PRZYJMOWANIA, EWIDENCJONOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 100

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr2 w Lublinie lub jego zastępca przyjmują skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania placówki oraz przestrzegania praw ucznia.
2. Informacja o czasie i trybie składania skarg i wniosków znajduje się na szkolnej tablicy ogłoszeń.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w każdym czasie pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
4. W przypadku skargi złożonej ustnie należy sporządzić protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu przyjęcia skargi ustnej/wniosku ustnego stanowi zał. nr 1 do niniejszej procedury.
5. Skarga może być złożona: we własnym interesie, w interesie społecznym, w interesie innej osoby, za jej zgodą.

6. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
7. Analiza przyczyn wpływających skarg i wniosków dokonywana jest na podsumowujących pracę szkoły posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarka szkolna. Za terminowe załatwienie odpowiada dyrektor szkoły.
9. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. W przypadku wątpliwości co do treści pisma dyrektor szkoły ma obowiązek wezwać nadawcę do uzupełnienia pisma lub złożenia wyjaśnień, wyznaczając na odpowiedź 7 dni, pod rygorem pozostawienia pisma bez rozpoznania.
10. Składający skargę lub wniosek może sobie zastrzec anonimowość.

§ 101

1. W szkolnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretariat Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr2 w Lublinie ewidencjonowane są wszystkie sprawy noszące znamiona skargi lub wniosku.
2. Wstępnej kwalifikacji pisma dokonuje dyrektor Zespołu Szkół. Po oznaczeniu pisma literą "S" lub "W", kieruje je do sekretariatu Zespołu Szkół, celem zewidencjonowania w szkolnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 102

1. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
2. W przypadku złożenia skargi dotyczącej oceny klasyfikacyjnej lub oceny zachowania dyrektor szkoły ustala, czy zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny.
3. Jeśli ocena została ustalona z naruszeniem przepisów prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości ucznia. W przypadku oceny zachowania głosowanie zwykłą większością głosów zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 103

1. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia:
 - 1) Dyrektor powołuje 3-osobową komisję do rozpatrzenia skargi w składzie: dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca ucznia. Jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, dyrektor wyznacza inną osobę,
 - 2) skarga jest rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia,
 - 3) jeśli skarga wymaga przeprowadzenia dodatkowego postępowania powinna być rozpatrzona nie później niż w terminie 1 miesiąca od daty złożenia wniosku,
 - 4) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o wyniku pracy komisji.

§ 104

1. Osoby odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg zobowiązane są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) przeprowadzenia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy,
 - 2) udzielenia w pełni wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie zarzuty, skargi wraz z pełnym uzasadnieniem rozstrzygnięcia,
 - 3) terminowego, starannego i wnikliwego załatwienia skarg, polegającego na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy.

§ 105

1. Nadzór i kontrolę nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr2 w Lublinie.
2. Wzór protokołu przyjęcia skargi ustnej/wniosku ustnego stanowi zał. nr 1, zaś notatki służbowej z postępowania wyjaśniającego stanowi zał. nr 2, do niniejszej procedury.

Załącznik nr 1 do Procedury składania skarg i wniosków

Protokół przyjęcia skargi ustnej/wniosku ustnego

w SP nr 11 przy ZSO nr 2/

w XVIII LO przy ZSO nr 2 w Lublinie

w dniu

zachować anonimowość: tak/nie*

.....
/nazwisko i imię, stanowisko służbowe przyjmującego skargę lub wniosek/

.....
/ nazwisko i imię, adres składającego skargę lub wniosek/

.....
Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mogących potwierdzić zarzuty:

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi/wniosku:

/podpis składającego skargę/wniosek/

/podpis przyjmującego skargę/wniosek/

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2 do Procedury składania skarg i wniosków

Notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego
przeprowadzonego przez

/nazwisko i imię, stanowisko służbowe/

w sprawie skargi nr

złożonej przez

/ nazwisko i imię składającego skargę/

a dotyczącej (wskazać zarzuty):

.....
.....
W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono: (podać stan faktyczny i odniesienie do podstawy prawnej)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Wobec powyższego należy:

.....
/podpis, stanowisko służbowe/

8.3. PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 106

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia, który ukończył szkołę gimnazjalną (przed ukończeniem 18 roku życia) lub ukończył 18 lat, podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej upoważniającej go do skreślenia oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, za wyjątkowo rażące, mające demoralizujący wpływ na innych uczniów zachowania, w tym za:
 - 1) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych
 - 2) przynajmniej 120 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - 3) spożywanie alkoholu na terenie szkoły i poza nią;

- 4) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
 - 5) rozprowadzanie środków odurzających;
 - 6) dewastację mienia;
 - 7) udział we włamaniach lub kradzieżach na terenie szkoły;
 - 8) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi uczniami;
 - 9) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
 - 10) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, wolności seksualnej i obyczajowości;
 - 11) brak poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu, jeżeli znajdą nowe okoliczności. Wstrzymanie wykonania decyzji następuje na czas próby, nie dłużej niż na 5 miesięcy nauki, jeżeli uczeń uzyska poręczenie członka rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego. Warunki poręczenia określa rada pedagogiczna. Poręczenie może być udzielone tylko raz w toku nauki.
3. Informację o upoważnieniu dyrektora przez radę pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
4. Nie można skreślić ucznia szkoły podstawowej wobec którego istnieje obowiązek szkolny.

§ 107

1. Rada pedagogiczna decyzję o skreśleniu ucznia z listy powinna starannie uzasadnić, wskazując okoliczności i dowody czynu, na których oparła się przy podejmowaniu uchwały.
2. Procedura skreślenia z listy uczniów obejmuje następujące czynności:
- 1) utrwalenie na piśmie faktu upoważniającego do skreślenia z listy uczniów (adnotacja, notatka, protokół);
 - 2) zebranie materiałów, mogących służyć jako dowód w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, opinie);
 - 3) wysłuchanie wyjaśnień ucznia;
 - 4) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
 - 5) zaopiniowanie uchwały przez samorząd uczniowski;
 - 6) wydanie decyzji przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) są informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.
4. Decyzja dyrektora szkoły jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia i zawiera:
- 1) oznaczenie organu administracji publicznej;
 - 2) datę wydania;

- 3) oznaczenie stron;
 - 4) wymienienie podstawy prawnej decyzji;
 - 5) rozstrzygnięcie z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
 - 6) pouczenie o trybie odwołania;
 - 7) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
5. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub wyjątkowo ważny interes strony.
6. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom od kar przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły lub Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.

8.4. PROCEDURA ZWOLNIENIA UCZNIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

§ 108

1. Uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na I, II semestr, na cały rok szkolny lub na czas określony w opinii lekarza decyzją dyrektora szkoły.
2. Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza i wniosku rodziców (prawnych opiekunów) na czas określony w opinii lekarskiej.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być zwolniony z uczestnictwa w nich (jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja danego dnia) na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), jeśli rodzice zobowiążą się do przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie, o którym mowa powyżej.
4. Uczeń lub jego rodzic składa komplet dokumentów (opinia lekarza, wnioski rodziców) w ciągu siedmiu dni od daty wystawienia opinii lekarskiej.
5. Dyrektor szkoły wystawia decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu kompletu dokumentów.

8.5. PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI ORAZ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEREALIZOWANIA PRZEZ UCZNIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO I OBOWIĄZKU NAUKI

§ 109

1. Formy spełniania obowiązku szkolnego.

- 1) Obowiązek szkolny jest spełniany przez dzieci i młodzież:
 - a) poprzez uczęszczanie do publicznych lub niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów, w tym szkół specjalnych,
 - b) w specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych,
 - c) w ramach nauczania indywidualnego (możliwość ta dotyczy dzieci i młodzieży, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły – art. 71 b ust. 1a ustawy).
2. Obowiązki rodziców wynikające z obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
 - 1) rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka,
 - b) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - c) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - d) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - e) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu.
3. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) wystosowania wniosku do dyrektora szkoły o rozpoczęcie edukacji szkolnej dziecka od szóstego roku życia, po spełnieniu określonych warunków, co jest równoznaczne z jego zwolnieniem z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) wystąpienia do dyrektora szkoły o spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - 3) wystosowania wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego,
 - 4) wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

§ 110

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161 ze zmianami). Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

§ 111

1. Zadania dyrektora szkoły w zakresie właściwego spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów:
 - 1) dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły

podstawowej. W tym celu sekretariat szkoły (zgodnie z zakresem czynności) w imieniu dyrektora szkoły:

- a) prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszcza w księdze ewidencji rozszerzone i uzupełnione dane i informacje dotyczące spełniania przez dzieci ustawowych obowiązków, w tym rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym,
 - b) dokonuje corocznych adnotacji w księdze ewidencji, wpisując informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w danej lub innej szkole.
2. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym:
- 1) kontrola realizacji obowiązku następuje poprzez:
 - a) dzienniki lekcyjne,
 - b) potwierdzenia realizacji obowiązku przekazywane przez inne szkoły podstawowe, w których realizują obowiązek szkolny uczniowie naszego obwodu.
3. Osobami uprawnionymi do kontroli realizacji obowiązku szkolnego są:
- 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne w klasie;
 - 4) zastępca dyrektora szkoły;
 - 5) dyrektor szkoły.
4. Osoby uprawnione mają obowiązek przekazania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia.
5. Kontrolowania nieobecności uczniów w szkole, usprawiedliwiania nieobecności oraz egzekwowania obowiązku szkolnego.
- 1) Główne zasady działań służących zapobieganiu wagarom ucznia:
 - a) każdy przypadek wagarów należy przeanalizować i traktować indywidualnie,
 - b) prowadzone działania należy oprzeć na współpracy z rodzicami,
 - c) wychowawca klasy z jednej strony stosuje kary regulaminowe, z drugiej zaś powinien być rzecznikiem ucznia w rozwiązywaniu jego problemów.
 - 2) Kontrolowanie nieobecności uczniów w szkole:
 - a) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania obecności uczniów na prowadzonej przez siebie lekcji i zaznaczania nieobecności ucznia w dzienniku,
 - b) wychowawca ustala z rodzicami formę usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica, bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z rodzicem lub opiekunem ucznia),
 - c) rodzice mają czas na usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka w ciągu siedmiu dni,
 - d) o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły,
 - e) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie bądź istnieje podejrzenie, że uczeń wagaruje, wychowawca niezwłocznie

nawiązuje kontakt z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności dziecka w szkole,

- f) jeżeli uczeń chce się zwolnić z ostatnich w danym dniu lekcji (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt,
- g) wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i do 7 dnia każdego miesiąca wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu,
- h) również do 7 dnia każdego miesiąca wychowawca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia,
- i) informacja o absencji ucznia jest przekazywana rodzicom (opiekunom) telefonicznie, listownie bądź bezpośrednio w czasie rozmów indywidualnych, konsultacji lub zebrań z rodzicami. W szczególnych przypadkach rodzice powinni być wzywani do szkoły, zapoznani z konsekwencjami nierealizowania obowiązku przez dziecko oraz powinni podpisać stosowne oświadczenie.
- j) w przypadku dalszych wagarów (mimo podjętych kroków naprawczych) lub braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci uczestnictwa w spotkaniach indywidualnych) i mimo, że został poinformowany o konsekwencjach, nadal nie jest w stanie wyegzekwować obowiązku szkolnego u swego dziecka, pedagog szkolny zwraca się do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich z prośbą o wgląd w opiekę i zastosowanie odpowiednich środków.*
- k) dyrektor szkoły przesyła rodzicom upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.*
- l) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego jakim jest właściwy urząd.

* Punkty: j, k, l dotyczą szkoły podstawowej

§ 112

1. Postępowanie w przypadku wagarów ucznia SP:

- 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 7 dni wychowawca klasy telefonicznie lub pisemnie powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o wagarach. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym w rubryce "Kontakty z rodzicami". Jeśli nieobecność trwa dłużej niż 14 dni, wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 2) wychowawca wysyła pisemne upomnienie - zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;

- 3) w przypadku niereagowania rodziców (prawnych opiekunów) na przedłużające się wagary wychowawca wraz z pedagogiem składają wizytę w domu ucznia;
 - 4) w przypadku dalszego braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia dyrektor szkoły kieruje wnioskiem o wszczęcie postępowania administracyjnego do właściwego urzędu o realizację obowiązku szkolnego lub nauki oraz powiadomienie do sądu rodzinnego.
2. Zapobieganie wagarom uczniów szkoły podstawowej:
- 1) poznanie przyczyn wagarowania (należy ustalić źródło oraz rzeczywiste i indywidualne przyczyny wagarowania);
 - 2) zainteresowanie się uczniem na etapie "urywania" się z pojedynczych lekcji, konsekwentne stosowanie prawa szkolnego;
 - 3) dostarczenie wsparcia uczniowi (usunięcie przeszkód, rozwiązanie problemów powodujących wagary)- życzliwa ocena nawet skromnych osiągnięć ucznia;
 - 4) poprawa społecznej pozycji ucznia w klasie, przełamanie jego niechęci do szkoły.

§ 113

1. Postępowanie w przypadku wagarów ucznia Liceum Ogólnokształcącego:
- 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 7 dni wychowawca klasy telefonicznie lub pisemnie powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia o wagarach. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym w rubryce "Kontakty z rodzicami";
 - 2) jeśli nieobecność trwa dłużej niż 14 dni, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wysyła pisemne upomnienie – zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub nauki;
 - 4) wychowawca klasy do dnia 10 każdego miesiąca przekazuje dyrektorowi szkoły wykaz uczniów z podaną informacją o skali problemu, podjętych przez siebie działaniach, efektach tych działań, sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia;
 - 5) dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje działania wobec ucznia, o czym informuje ucznia i jego rodziców.
2. Zapobieganie wagarom ucznia Liceum Ogólnokształcącego:
- 1) wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę, której celem jest poznanie przyczyn wagarów, ucieczki z lekcji oraz stanu świadomości ucznia dotyczącej konsekwencji takich zachowań;
 - 2) wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia w celu poznania czynników zakłócających uczęszczanie do szkoły i uświadomienia rodzicom wagi problemu oraz możliwości i potrzeb współpracy w przeciwdziałaniu wagarom;
 - 3) wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców i pedagoga szkolnego. Zawarty zostaje kontrakt, w którym określone zostają warunki poprawy frekwencji ucznia na zajęciach szkolnych.

ROZDZIAŁ 9

REKRUTACJA DZIECI 6, 7-LETNICH DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE

§ 114

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 11 przyjmowane są dzieci:
 - 1) 7-letnie z urzędu – zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie wniosku zgłoszeniowego złożonego przez rodziców,
 - 2) 7-letnie zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria zawarte w statucie szkoły – na podstawie wniosku rekrutacyjnego rodziców,
 - 3) 6-letnie na wniosek rodziców, po spełnieniu określonych warunków.
2. Rekrutacja może być prowadzona z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Terminy rekrutacji oraz wzory dokumentów rekrutacyjnych na dany rok szkolny określa i podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
5. Przy przyjęciu uczniów do Szkoły Podstawowej nr 11 wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) Wniosek zgłoszeniowy (w przypadku dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły) lub wniosek rekrutacyjny o przyjęcie na wolne miejsca do szkoły (w przypadku dziecka objętego rekrutacją) podpisane przez rodzica. Wnioski do pobrania w sekretariacie szkoły, na stronie WWW szkoły lub poprzez system rekrutacji elektronicznej.
 - 2) Akt urodzenia dziecka – do wglądu.
 - 3) Dokument potwierdzający miejsce zamieszkania, np. dowód osobisty rodzica.
6. Wnioski zgłoszeniowe i rekrutacyjne składają rodzice kandydatów w sekretariacie szkoły w wyznaczonym i podanym do publicznej wiadomości terminie.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym przyjęcie uczniów do klasy pierwszej spoza obwodu brane są pod uwagę następujące kryteria
 - 1) W szkole uczy się rodzeństwo kandydata- 4 pkt
 - 2) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskich przedszkoli - 3 pkt
 - 3) Rodzeństwo, rodzice kandydata są absolwentami szkoły - 2 pkt
 - 4) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują na terenie miasta Lublina- 2 pkt
 - 5) Kandydat zameldowany na terenie miasta Lublina - 1 pkt
8. We wniosku rekrutacyjnym może być wskazane nie więcej niż trzy wybrane szkoły publiczne. Wniosek rekrutacyjny składa się w szkole pierwszego wyboru.
9. W przypadku, gdy kandydaci zgłoszeni w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskają jednakową liczbę punktów, o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Listy, o których mowa w ust. 11 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
13. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest złożenie przez rodzica w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły.
14. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni. Określa ono przyczyny nieprzyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. W przypadku zastrzeżeń do rozstrzygnięcia dyrektora rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
19. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje Dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

ROZDZIAŁ 10

REKRUTACJA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO PRZY ZSO NR 2 W LUBLINIE

§ 115

O przyjęcie do klasy pierwszej XVIII LO w Lublinie mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

§ 116

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną na podstawie obowiązujących przepisów (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 i Zarządzenie Lubelskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny).
2. Terminy przeprowadzania w danym roku szkolnym postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klas pierwszych liceum określa Lubelski Kurator Oświaty.

§ 117

1. Rekrutacja prowadzona jest na drodze scentralizowanego naboru elektronicznego, według zasad określonych przez organ prowadzący szkołę. Informacje na ten temat umieszczane są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz szkolnej stronie internetowej.
2. W procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym dokonywany jest nabór do oddziałów zgodnie z deklaracjami kandydatów, dotyczącymi preferowanego rozszerzenia programowego w liceum ogólnokształcącym.
3. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych biorący udział w scentralizowanym, elektronicznym naborze składają jedynie w pierwszej z wybranych przez siebie szkół ponadgimnazjalnych, podpisaną przez rodziców lub prawnych opiekunów, deklarację wyboru oddziałów w szkołach, o przyjęcie do których się ubiegają.
4. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminie ustalonym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 118

1. O przyjęciu kandydata do oddziału klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego lokata na listach kandydatów do szkoły w wyniku postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego.
2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi

zmianami), są przyjmowani w pierwszej kolejności do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadgimnazjalnej (szczegółowe regulacje zawarte są w art. 20d ustawy o systemie oświaty).

3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym, mają w następującej kolejności:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym **maksymalnie 200 pkt**, w tym:
 - 1) za wyniki egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum – 100 pkt.
 - 2) z przeliczenia na punkty ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zachowania - 100 pkt.

§ 119

1. Kolejność na liście przyjętych ustala się w sposób następujący:
 - 1) kandydaci przyjęci bez postępowania rekrutacyjnego (uprawnieni do zwolnienia);
 - 2) kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym uzyskali największą liczbę punktów;
 - 3) przy równej liczbie punktów decyduje szkolna komisja rekrutacyjno–kwalifikacyjna uwzględniając zapis w § 136
2. Liczbę oddziałów i miejsc w poszczególnych oddziałach określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 120

1. Po otrzymaniu od kandydatów wymaganych dokumentów i podsumowaniu punktów szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna sporządza listę uczniów przyjętych do klas pierwszych.
2. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie zakończone w terminie wynikającym z regulaminu wydanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, na dany rok szkolny.

3. W przypadku niedoboru kandydatów, lista przyjętych do szkoły może być uzupełniona w wyniku naboru uzupełniającego i indywidualnych decyzji dyrektora szkoły.
4. Wszyscy kandydaci umieszczeni na liście przyjętych do szkoły są obowiązani potwierdzić wolę nauki w szkole.

§ 121

1. Odwołania związane z dostrzeżonymi błędami proceduralnymi (np. w obliczeniu sumy punktów) należy składać pisemnie do dyrektora szkoły.
2. Odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy składać na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
3. Kandydatowi może być udzielona odmowa przyjęcia do szkoły na uzasadniony wniosek szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
4. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna ma prawo do zmiany kryteriów naboru w drugim terminie.

§ 122

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami po terminie rekrutacji do poszczególnych oddziałów, dodatkową rekrutację zakończy się w terminie do 7 dni po rozpoczęciu zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjmować uczniów w ciągu całego roku szkolnego.

§ 123

Od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników rekrutacji.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 124

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkoły podstawowej i liceum zawierającą nazwę zespołu.
4. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
5. Na świadectwach szkolnych i w innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Rodziców:

Dyrektor Szkoły:

.....

.....