

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH Nr 2
W LUBLINE

Tekst Statutu zatwierdzony uchwałą
Rady Pedagogicznej ZSO nr 2 w Lublinie
28 listopada 2019r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	4
Postanowienia wstępne.....	4
1.1. Przepisy wprowadzające	4
1.2. Podstawa prawna	5
ROZDZIAŁ 2	6
Postanowienia ogólne.....	6
2.1 Nazwa szkoły	6
2.2. Siedziba szkoły i obwód.....	6
2.3 Struktura szkoły.....	7
ROZDZIAŁ 3	7
Cele i zadania szkoły	7
ROZDZIAŁ 4	13
Organy szkoły oraz ich kompetencje	13
4.1. Dyrektor zespołu szkół	14
4.2. Wicedyrektor	17
4.3. Rada pedagogiczna.....	20
4.4 Rada Rodziców.....	22
4.5. Samorząd uczniowski.....	23
4.6. Spory między organami.....	25
ROZDZIAŁ 5	26
Organizacja szkoły	26
5.1. Zasady ogólne.....	26
5.2. Świetlica	29
5.3. Biblioteka szkolna	30
5.4. Opieka medyczna w szkole	32
5.5 Bezpieczeństwo	35
ROZDZIAŁ 6	36
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	36
6.1 Obowiązki nauczycieli	37
6.2. Obowiązki nauczyciela wychowania fizycznego – opiekuna sali gimnastycznej.....	39
6.3. Obowiązki nauczyciela – opiekuna pracowni komputerowej	39
6.4. Obowiązki nauczyciela – opiekuna pracowni chemicznej.....	40
6.5. Obowiązki nauczyciela – opiekuna pracowni fizycznej	40
6.6. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza	40
6.7 Obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy	42
6.8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego	43
6.9. Obowiązki nauczyciela -wychowawcy	43
6.10. Odwołanie wychowawcy.....	45
6.11. Początkujący nauczyciel.....	46
6.12. Obowiązki pedagoga szkolnego	46

6.13. Zespoły nauczycieli	47
ROZDZIAŁ 7	49
Uczniowie i ich rodzice	49
7.1. Prawa uczniów	49
7.2. Obowiązki uczniów	50
7.3. Kary i nagrody	51
7.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	55
7.5. Doradztwo zawodowe	58
7.6. Pomoc materialna uczniom	60
7.7. Współpraca szkoły z rodzicami	60
ROZDZIAŁ 8	62
Wewnątrzszkolne ocenianie	62
8.1. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego	62
8.2. Klasyfikacja śródroczna i roczna	71
8.3. Oceny z zachowania	75
8.4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych	79
8.5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych	82
8.6. Procedura odwoławcza od ustalonych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych	82
8.7. Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych	84
8.8. Promowanie uczniów	86
ROZDZIAŁ 9	88
Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej	88
ROZDZIAŁ 10	92
Procedury wewnątrzszkolne	92
10.1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów	92
10.2. Ubiór ucznia, wygląd	93
10.3. Procedura w sprawie przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków	94
10.4. Procedura skreślenia z listy uczniów	99
10.5. Procedura zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego	101
10.6. Procedura kontroli realizacji oraz postępowania w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki	101
ROZDZIAŁ 11	105
Rekrutacja	105
11.1 Rekrutacja dzieci 6, 7-letnich do Szkoły Podstawowej nr 11	106
11.2 Rekrutacja uczniów do klas pierwszych XVIII Liceum Ogólnokształcącego	108
ROZDZIAŁ 12	110
Ceremoniał ZSO nr 2 w Lublinie	110
Hymn Szkoły	111
3. Ceremoniał przekazania sztandaru	117
ROZDZIAŁ 13	122
Postanowienia końcowe	122

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

1.1. Przepisy wprowadzające

§1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 (zwany w dalszej części dokumentu również jako "Szkoła")
- 2) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie,
- 3) Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie,
- 5) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.),
- 6) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 i 949),
- 7) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć wspólne organy działające w Szkole Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog i XVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisławy Filipiny Paleolog wchodzące w skład Zespołu,
- 8) Dyrektorze Zespołu Szkół - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie,
- 9) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i ich rodziców bądź ich opiekunów prawnych Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog oraz XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie,
- 10) Oddziale – należy przez to rozumieć jeden z oddziałów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie,
- 11) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Lublin na prawach powiatu, z siedzibą w Lublinie,
- 12) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.

1.2. Podstawa prawna

§2

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: dz. U. Z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe (dz. U. Z 2017 r., poz. 59).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę - prawo oświatowe (dz. U. Z 2017 r., poz. 60).
4. 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).
5. 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).
6. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. O zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (dz. U. Z 2014 r., poz. 498).
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dz. U. Z 2014 r., poz. 1118).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – karty nauczyciela (tekst jednolity: dz. U. Z 2014 r., poz. 191).
9. Akty wykonawcze men wydane na podstawie ustaw: prawo oświatowe, przepisy wprowadzające, karta nauczyciela.
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (tekst jednolity: dz. U. Z 2014 r., poz. 1182).
11. Rozporządzenie men z dnia 29 sierpnia 2014. W sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (dz.u. Poz. 1170 ze zm.).
12. Rozporządzenie men z dnia 27 sierpnia 2015 r. W sprawie nadzoru pedagogicznego (dz.u. Poz. 1270).
13. 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).
14. Rozporządzenie men z 3 sierpnia 2017 r. W sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (dz.u. Z 2017r. Poz. 1534).
15. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
16. Konwencja o prawach dziecka uchwalona przez zgromadzenie ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (dz. U. Nr 120 z 1991 r. Poz. 526).
17. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe (dz. U. Z 2019 r., poz. 1148, ze zm).

18. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019 r. O zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy - prawo oświatowe (dz. U. Z 26.04.2019 r., poz. 761).
19. Rozporządzenie men z 31 października 2018 r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (dz. U. Z 2018 r., poz. 2140).
20. Rozporządzenie men z dnia 28 lutego 2019 r. W sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (dz. U. Z 2019 r., poz. 502).

ROZDZIAŁ 2

Postanowienia ogólne

2.1 Nazwa szkoły

§3

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog;
 - 2) XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisławy Filipiny Paleolog.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lublin na prawach powiatu, z siedzibą w Lublinie.
3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Ogólnokształcącym nr 2 w Lublinie sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. Dyrektor zespołu szkół jest dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 11 oraz dyrektorem XVIII Liceum Ogólnokształcącego, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.

2.2. Siedziba szkoły i obwód

§4

1. Siedziba szkoły: 20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12.
2. Szkoła Podstawowa obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez Miasto Lublin.
3. W skład obwodu szkoły podstawowej wchodzi ulice Miasta Lublin: Boczna Łęczyńskiej, Ceglana, Firlejowska, Hutnicza str. nieparzysta od 1 do 13, Krzemionki, Łęczyńska str. nieparzysta od 1 do 53 i str. parzysta od 2 do 66, Mieszczańska, Placowa, Podlaska, Polna, Przyjaźni, Przymieszczańska, Szklana, Żytnia.

2.3 Struktura szkoły

§5

1. Zespół Szkół posiada status szkoły publicznej.
2. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
3. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. Czas trwania nauki w liceum ogólnokształcącym trwa cztery lata dla absolwentów szkoły podstawowej (od 01.09.2019 roku) i trzy lata dla absolwentów gimnazjum.
6. W liceum ogólnokształcącym ustalono podstawowy profil kształcenia, zgodnie z przepisami w sprawie planów nauczania.
7. Ukończenie liceum jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.
8. Po ukończeniu liceum abiturient ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne.
10. Absolwenci szkoły podstawowej otrzymują świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie.
11. Absolwenci liceum otrzymują świadectwa ukończenia XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie.

ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły

§6

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz potrzeby środowiska lokalnego.
2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.

§7

1. Celem Zespołu jest:

- 1) stworzenie warunków umożliwiających integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny,
- 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności, niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu maturalnego,
- 3) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów,
- 5) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej,
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej i otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
- 8) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych,
- 9) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania,
- 10) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
 - a. uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
 - b. poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
 - c. ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
 - d. kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
 - e. podejmowanie inicjatyw do pracy zespołowej,
 - f. postawa obywatelska, postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§8

1. Zadaniem zespołu jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomagania w rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) organizowanie procesu kształcenia, wychowania i opieki,
- 3) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów,
- 5) zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach działalności zespołu oraz poprzez wyspecjalizowane instytucje,
- 6) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 8) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych ludzi,
- 9) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
- 10) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- 11) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 12) zapewnienie wszelkich zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 14) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 15) prowadzenie działań profilaktycznych kierowanych do uczniów, rodziców i nauczycieli przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, środowiskiem lokalnym i instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 16) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 17) stworzenie możliwości do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji w szkole,
- 18) respektowania prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie ze swoimi przekonaniem,
- 19) dbałości o podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

§9

1. Szkoła realizując statutowe cele dydaktyczno - wychowawcze, zapewnia uczniom podstawową i niezbędną wiedzę z zakresu nauk humanistycznych, przyrodniczych, matematyczno - fizycznych, technicznych i innych.
2. Tworzy warunki do osiągnięcia jak najlepszych efektów swojej działalności kształcącej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła zapewnia uczniom szkoły podstawowej bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, zgodnie z ustawą z dnia 30 maja 2014 r. .
4. Szkoła wyrabia wrażliwość emocjonalną i estetyczną uczniów, ich sprawność fizyczną, a także nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
5. Szkoła stwarza warunki do rozwijania zainteresowań, uzdolnień i aspiracji uczniów.

6. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
7. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w celu stworzenia jednolitego środowiska wychowawczego.

§10

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a. języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - c. Zajęcia dodatkowe organizuje 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) 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:

- a. zajęcia religii/etyki,
- b. zajęcia z języka mniejszości narodowej i etnicznej,
- c. 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.

§11

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.

§12

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. Podczas wycieczki nauczyciele mogą korzystać z pomocy rodziców.
- 5) dla klas V- VIII SP oraz klas licealnych mogą być organizowane wycieczki na terenie całego kraju na okres do 5 dni oraz wycieczki poza granicę kraju. Rodzice mogą uczestniczyć podczas wycieczki.

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 dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach
- 2) edukacyjnych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
- 3) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka,
- 4) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach,
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 6) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 7) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
- 8) prowadzenie monitoringu szkolnego.

§13

1. Zespół szkół 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.
2. Zespół współpracuje z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i fundacjami oraz innymi podmiotami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły, w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom możliwości jak najszerzego rozwoju.

§14

1. Zespół szkół stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń, innych organizacji i podmiotów /z wyjątkiem partii i organizacji politycznych/, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1, nie może kolidować z zajęciami edukacyjnymi, wychowawczymi i opiekuńczymi.

§15

1. W zespole mogą działać pracownicze związki zawodowe.

§16

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 zespołu szkół 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- VIII 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.

§17

1. Do realizacji celów statutowych zespół szkół posiada:
 - 1) pomieszczenia do nauki wraz z wyposażeniem adekwatnym do możliwości
 - 2) finansowych zespołu szkół,
 - 3) salę gimnastyczną z szatniami dla uczniów,

- 4) siłownię wyposażoną w urządzenia sportowe i rekreacyjne,
- 5) bibliotekę,
- 6) centrum multimedialne,
- 7) świetlicę
- 8) stołówkę,
- 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 10) archiwum,
- 11) szatnie dla wszystkich oddziałów klasowych,
- 12) pomieszczenie na sklepik,
- 13) gabinet dyrektora oraz gabinet wicedyrektora szkoły,
- 14) pokój nauczycielski,
- 15) gabinet pedagoga szkolnego,
- 16) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (pielęgniarki),
- 17) gabinet stomatologiczny,
- 18) inne w zależności od potrzeb i możliwości.

ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§18

1. Organami zespołu szkół, wspólnymi dla szkół wchodzących w skład zespołu szkół są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

§19

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. 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) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w zakresie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji;
- 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

§20

1. Organy zespołu wypracowują swoje stanowiska w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły na wspólnych zebraniach.
2. W celu stworzenia warunków do współdziałania organów dyrektor organizuje spotkania: rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku.

4.1. Dyrektor zespołu szkół

§21

1. Na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Lublinie powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§22

1. Dyrektor zespołu szkół kieruje szkołą podstawową i liceum ogólnokształcącym.
2. Dyrektor jest przedstawicielem zespołu szkół na zewnątrz.
3. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole.
4. W zakresie, o którym mowa w ust. 3, dyrektor w szczególności:
 - a. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników
 - b. zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. decyduje o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych,
 - d. decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
5. Dyrektor zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§23

1. Dyrektor zespołu:

- 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 oraz wspomagania mającego na celu m.in. podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kontroli prowadzonych działań oraz ich ewaluacji;
- 5) zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom, wychowawcom i specjalistom poprzez ścisłą współpracę z poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi instytucjami;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
- 7) występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;
- 8) kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 9) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 10) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania w trakcie roku szkolnego uczniów do szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego;
- 11) opracowuje arkusz organizacji zespołu szkół;
- 12) planuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) ustala wymiar godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na zajęcia realizujące potrzeby i zainteresowania uczniów z pominięciem godzin na opiekę świetlicową;
- 14) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego na nowych zasadach (art. 1 pkt 5 ustawy z 18 marca 2016 r);
- 15) zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych; zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie 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.);
- 16) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap szkolny, a następnie zarządzeniem podaje do wiadomości szkolny zestaw programów nauczania;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) na wniosek zespołu nauczycieli może dokonać zmian w zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych,

w przypadku braku możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 20) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji uchwalonej przez radę pedagogiczną innowacji.
- 24) zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole;
- 25) współdziała z radą rodziców, rodzicami, związkami zawodowymi, organizacjami uczniowskimi, społecznymi oraz instytucjami wspomagającymi szkołę;
- 26) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 27) pozyskuje sponsorów w celu uzyskania dodatkowych środków na rzecz szkoły;
- 28) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności szkoły;
- 29) na bieżąco monitoruje wprowadzanie nowych przepisów prawnych i dostosowuje do nich działalność szkoły, w tym dokumentację wewnątrzszkolną;
- 30) kontroluje dokumentację nauczycieli liceum;
 - a) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów zawartych pomiędzy organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, a dyrektorem;
 - b) jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie, o którym otrzymał wiadomość. Dotyczy to zarówno ciężkich przestępstw (do 16. roku życia) jak i aktów przemocy, rozbojów, kradzieży, znieważań, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu narkotykami, przemocy w rodzinie;
- 31) w zakresie spraw porządkowych, bhp i pozostałych zadań:
 - a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w zespole szkół porządku oraz dbałości o czystość i estetykę w jego obiektach,
 - c) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do zespołu oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - d) jeżeli jest to konieczne wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci monitoringu szkolnego.

4.2. Wicedyrektor

§24

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu szkół, z uzasadnionych przyczyn, wicedyrektor przejmuje jego uprawnienia, a w szczególności:
 - a. podejmuje decyzje w sprawach niecierpiących zwłoki,
 - b. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
 - c. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami,
 - d. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.

§25

1. Wicedyrektor podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi zespołu szkół.
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, nauczycielami historii, przyrody, biologii, geografii w liceum i szkole podstawowej, nauczycielami wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, przedsiębiorczości i religii w liceum; muzyki, plastyki 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 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;
 - 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 zespołu szkół podczas jego nieobecności;
 - 29) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
 - 30) realizowanie spraw zleconych przez dyrektora zespołu szkół.
3. Wicedyrektor w zespole szkół 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 zespołu szkół;
 - 7) do wydawania poleceń służbowych pracownikom pedagogicznym i obsługi w zakresie upoważnienia dyrektora zespołu szkół;
 - 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 zespołu szkół ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za:
- 1) realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem zespołu szkół;
 - 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) całokształt pracy szkoły, podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu szkół,
 - 5) organizację pracy w bibliotece i świetlicy szkolnej;
 - 6) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;
 - 7) egzekwowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki, planu pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
 - 8) prawidłową współpracę z pedagogiem szkolnym oraz prawidłową pracę i udział w zespole wychowawczym;
 - 9) ujawnienie informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, naruszenie tajemnicy służbowej;
 - 10) przygotowanie sprawdzianu w szkole pod względem organizacyjnym;
 - 11) naruszenie godności nauczyciela;
 - 12) naruszenie porządku pracy i przepisów p/poż i bhp;
 - 13) wicedyrektor ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie szkolne.

4.3. Rada pedagogiczna

§26

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
2. Rada pedagogiczna ustala wewnętrzny regulamin swojej pracy.
3. Rada pedagogiczna jest wewnętrznym organem szkoły, który analizuje, ocenia i rozstrzyga sprawy związane z nauczaniem i wychowaniem uczniów w zakresie statutowej działalności szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. 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.

§27

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 zespołu szkół ;
 - 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.

§28

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 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;

- 5) zatwierdzenie projektów wprowadzania w szkole innowacji i eksperymentów
- 6) pedagogicznych;
- 7) zatwierdzanie programów autorskich do realizacji na terenie szkoły;
- 8) 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;
- 9) zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę;
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 12) stała współpraca z radą rodziców, rodzicami i opiekunami uczniów.

§29

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor zespołu szkół.
3. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio dyrektor zespołu szkół lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§30

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

§31

1. Rada pedagogiczna ma obowiązek zasięgania 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.

§32

1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska w głosowaniu tajnym.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. 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.

§33

2. Dyrektor zespołu szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. 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.

4.4 Rada Rodziców

§34

1. Rada rodziców reprezentuje rodziców uczniów zespołu szkół.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§35

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.
2. Rada rodziców ma wpływ na działalność szkoły dzięki:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych w danej klasie oraz 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 dyrektorowi i innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora zespołu szkół o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem 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 o jednego lub dwóch, w trakcie roku szkolnego;
 - 7) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 34 ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4.5. Samorząd uczniowski

§36

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

§37

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.

§38

1. Samorząd uczniowski współpracuje z dyrekcją zespołu szkół, 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/.
 - 4) działalności wolontariatu w szkole.
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 poza programowych, 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 zespołu szkół lub radę pedagogiczną.
6. Rada samorządu może przedstawić wnioski i opinie dyrekcji oraz radzie pedagogicznej zespołu szkół we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji celów samorządu uczniowskiego.

§39

1. Samorząd Uczniowski oraz Szkolne Koło Caritas w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się szkoła;
 - 2) współpraca z organizacjami charytatywnymi.
3. Możliwość realizacji wolontariatu zależna jest od kompetencji i wieku uczniów.

4. Przyjmuje się, że wolontariusze nie powinni mieć mniej niż 13 lat, małoletni bowiem, którzy nie ukończyli jeszcze 13 roku życia, nie ponoszą odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę (art. 426 Kodeksu cywilnego).
5. Uczniowie poniżej 18 roku życia muszą posiadać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego jeżeli podejmują działania poza terenem szkoły.

§40

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

4.6. Spory między organami

§41

1. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w posiedzeniach i jawną wymianę poglądów.
2. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami szkoły, przyjmują w zależności od stron zaangażowanych w spór – dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, opiekun samorządu uczniowskiego.
3. Miejsce rozstrzygnięcia sporów pomiędzy:
 - 1) dyrektorem a radą pedagogiczną - zebranie rady pedagogicznej,
 - 2) dyrektorem a radą rodziców - zebranie zarządu rady rodziców,
 - 3) dyrektorem a samorządem uczniowskim – wspólne zebranie z przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem, w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 4) radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim - wspólne zebranie z udziałem trzech przedstawicieli nauczycieli, trzech przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektorem.
4. Po wysłuchaniu zainteresowanych stron, konflikty i spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym (nie dłużej niż jednego miesiąca od ich powstania).
5. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły i dalszym braku porozumienia, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Tryby postępowania, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie znajdują zastosowania do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
7. odpowiedzialności porządkowej,
8. sporów ze stosunku pracy.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja szkoły

5.1. Zasady ogólne

§42

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.

§43

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. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klasy I, II lub III, dyrektor zespołu szkół może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 3, nie więcej jednak niż o 2 uczniów,
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.

5. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 4, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor zespołu szkół, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, obligatoryjnie w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczba uczniów w oddziałach IV-VIII szkoły podstawowej oraz oddziałach liceum ogólnokształcącego wynosi do 32 uczniów.

§44

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu szkół 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.

§45

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 i drugich liceum jest realizowana innowacja pedagogiczna (edukacja policyjna, edukacja ratownicza), a od 1 września 2016r. dodatkowo służba ochrony granicy 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 służba ochrony granicy) w wymiarze 2 godzin tygodniowo; w cyklu 2 – letnim;
- 2) Podstawę w/w innowacji stanowią programy własne.

§46

1. Szkoła prowadzi dwie strony internetowe dla obydwu szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej z użyciem oprogramowania firmy VULCAN.
3. Wszystkie kwestie związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego reguluje Procedura korzystania z dziennika elektronicznego przyjęta w ZSO nr 2 w Lublinie.

§47

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.

§48

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 zespołu szkół, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia ucznia z opłat.

§49

1. Zespół może prowadzić odpłatną działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół może również prowadzić:
 - 1) wynajem pomieszczeń;
 - 2) organizację imprez kulturalno– oświatowych i rozrywkowych na terenie zespołu i poza nim;
 - 3) inne formy działalności;
 - 4) środki finansowe uzyskane z działalności gospodarczej, zespół gromadzi na rachunku dochodów własnych.

5.2. Świetlica

§50

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Świetlica prowadzona przez szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów szkoły z klas I - III SP (w szczególnych przypadkach uczniów klas IV)
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów. Wzór karty zgłoszeń udostępniany jest w świetlicy, sekretariacie i na stronie internetowej szkoły
4. Świetlica pracuje w godzinach od 6.15 do 16.45.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień,
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
 - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
7. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy.

§51

1. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 dzieci.
2. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
3. 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, biblioteką szkolną, pielęgniarką szkolną, stomatologiem, 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).

5.3. Biblioteka szkolna

§52

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. Biblioteka pracuje w godzinach od 8.00 do 15.00.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

§53

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Kierunkami pracy biblioteki jest:
 - 1) zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- 2) współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
 - 6) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej,
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami:
 - a) Wojewódzka Biblioteka im. H. Łopacińskiego,
 - b) Biblioteka Uniwersytecka KUL,
 - c) Przedszkole nr 42.
4. Zbiory biblioteki tworzą:
- 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy,
 - 2) lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyką,
 - 3) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
 - 4) przepisy oświatowe i szkolne,
 - 5) czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
 - 6) płyty CD,
 - 7) kasety wideo,
 - 8) inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.
5. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach, co najmniej raz na 5 lat.
6. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
- 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a. uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
 - b. nauczyciele,
 - c. inni pracownicy szkoły,
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
 - 3) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równoważącą,
 - 5) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,
7. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.

8. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych reguluje Zarządzenie dyrektora szkoły podstawowej, które jest odrębnym dokumentem.
9. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów ze zbiorów bibliotecznych zawarte są w regulaminie biblioteki zespołu szkół, który jest odrębnym dokumentem.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego

5.4. Opieka medyczna w szkole

§54

1. W szkole znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (gabinet pielęgniarki szkolnej) oraz gabinet stomatologiczny.
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz stomatolog.
3. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej oraz lekarza stomatologa ustalony jest na podstawie porozumienia z dyrektorem Samodzielnego 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, kształtowaniem u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
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. Zadaniem lekarza stomatologa jest objęcie ogólnostomatologiczną opieką dzieci i młodzież do ukończenia 18. roku życia oraz profilaktycznymi świadczeniami stomatologicznymi dzieci i młodzież do ukończenia 19 roku życia.
7. W tym celu konieczne jest uzyskanie na początku roku szkolnego pisemnej zgody od przedstawiciela ustawowego ucznia na udzielanie świadczeń zdrowotnych (wykonanie przeglądu jamy ustnej, leczenie).
8. Zadaniem pielęgniarki szkolnej albo higienistki szkolnej jest koordynowanie i monitorowanie opieki stomatologicznej realizowanej przy pomocy ujednoliconej dokumentacji medycznej.

§55

1. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują w szczególności:

- 1) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych;
- 2) świadczenia grupowej profilaktyki fluorkowej u dzieci klas I-VI szkoły podstawowej, sześć edycji w ciągu roku szkolnego w odstępach 6-tygodniowych;
- 3) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
- 4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością (zgodnie z posiadającymi kompetencjami, na podstawie zleceń lekarskich w kontakcie z lekarzem z POZ ucznia – realizuje zabiegi i procedury medyczne konieczne do wykonania u ucznia podczas pobytu w szkole);
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruć;
- 6) doradztwo dla dyrektora zespołu szkół zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- 7) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w środowisku nauczania i wychowania poprzez ocenę stanu sanitarno-higienicznego oraz warunków nauczania w placówce;
- 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 9) prowadzenie dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorowej uczniów oraz sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami według określonych wzorów /MZ/;
- 10) udział w szkoleniach, samokształcenie.

2. Pielęgniarka szkolna wykonuje i interpretuje testy przesiewowe, które pozwalają w porę wykryć nieprawidłowości w zakresie:

- 1) rozwoju fizycznego (pomiar: wysokości i masy ciała) z określeniem współczynnika masy ciała (Body Mass Index- BMI);
- 2) układu ruchu, w tym boczno-krzywego kręgosłupa i nadmiernej kifozy piersiowej), zniekształceń statycznych kończyn dolnych;
- 3) zeza (Cover test, test Hirschberga);
- 4) ostrości wzroku;
- 5) widzenia barw;
- 6) słuchu (badanie orientacyjne szeptem);
- 7) ciśnienia tętniczego krwi.

3. Pielęgniarka szkolna współpracuje z:

- 1) radą pedagogiczną, dyrektorem zespołu szkół, wychowawcami, nauczycielami wychowania fizycznego, psychologiem szkolnym;
- 2) pielęgniarką POZ;
- 3) lekarzem POZ sprawującym profilaktyczną opiekę nad uczniem;
- 4) lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczną opiekę nad uczniem;
- 5) rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 6) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,

§55

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana przez lekarza stomatologa na terenie szkoły w szczególności obejmuje:

- 1) profilaktyczne badanie stomatologiczne:
 - a) przegląd zębów (diagram);
 - b) ocena stanu dziąseł, błony śluzowej jamy ustnej, przyzębia, zgryzu, ewentualnie wad genetycznych w obrębie twarzoczaszki;
 - c) kwalifikacja do szczegółowej opieki stomatologicznej.
- 2) profilaktykę próchnicy zębów
 - a) lakierowanie zębów co 3 miesiące;
 - b) usunięcie złogów nazębnych, ocena stanu przyzębia;
 - c) lakowanie zębów.
- 3) leczenie próchnicy zębów mlecznych i stałych
- 4) ekstrakcja zębów mlecznych
- 5) edukacja i promocja zdrowia jamy ustnej oraz udział w realizacji programów polityki zdrowotnej w zakresie zdrowia jamy ustnej;
- 6) współpraca z pielęgniarką szkolną albo higienistką szkolną i dyrektorem szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów;
- 7) przekazywanie pielęgniarce szkolnej albo higienistce szkolnej informacji o wydanych uczniowi zaleceniach i planowanym dalszym postępowaniu.

5.5 Bezpieczeństwo

§56

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
5. Pracownicy szkoły nadzorują obecność osób przebywających na terenie szkoły.
6. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie otrzymują informacje na temat bezpiecznego zachowania i zasad postępowania w sytuacji zagrożenia, a także zapoznają się z zasadami zdrowego stylu życia.
7. Nauczyciele uczą rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie z negatywnymi emocjami, zwracają uwagę na skutki niebezpiecznych działań.
8. Szkoła bierze udział w programach profilaktycznych dotyczących przemocy i agresji.
9. Uczeń korzysta ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki wyłącznie pod opieką nauczyciela.
10. Uczeń korzysta z pomieszczeń pracowni informatycznej, chemicznej i fizycznej oraz innych pomieszczeń szkolnych wyłącznie pod opieką nauczyciela.
11. Nauczyciel informatyki odpowiedzialny jest za zainstalowanie w komputerach szkolnych programów blokujących treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.

§57

1. Dyrektor zespołu szkół może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Monitoring nie jest środkiem kontroli jakości wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
5. Dyrektor informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w szkole, a pomieszczenia i teren monitorowany oznacza za pomocą widocznych i czytelnych znaków.
6. Wszystkie kwestie dotyczące funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu rozstrzyga szkolny Regulamin monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§58

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 zespołu szkół i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i młodzieży, dbają o ich bezpieczeństwo oraz utrzymanie porządku i dyscypliny w szkole.

§59

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.

6.1 Obowiązki nauczycieli

§60

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 lub 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;
 - d) 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) systematycznie i rzetelnie przygotowują się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) dbają o prawidłowy przebieg procesu kształcenia;
 - 5) utrzymują stały kontakt z wychowawcą klasy w celu nadzorowania procesu kształcenia i wychowania;
 - 6) prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 7) w oparciu o rozpoznane potrzeby ucznia udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy;
 - 8) współpracują z wychowawcą, innymi nauczycielami i specjalistami oraz dyrektorem szkoły w zakresie wspierania ucznia i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wnioskuje o kierowanie uczniów na specjalistyczne badania diagnozujące problem ucznia;
 - 10) wspierają rozwój uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 11) odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 12) udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną;

- 13) bezstronnie, obiektywnie, jawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniają pracę uczniów oraz sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
- 14) doskonałą umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;
- 15) 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;
- 16) zachowują w tajemnicy przed osobami postronnymi informacje na temat spraw osobistych i rodzinnych uczniów uzyskiwanych od wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrektora, rodziców, z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych źródeł, jeżeli wymaga tego dobro ucznia;
- 17) realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy, odpowiadają służbowo przed dyrektorem zespołu szkół za:
 - a) realizację przyjętego programu nauczania,
 - b) właściwe organizowanie procesu nauczania,
 - c) rytmiczną realizację podstawy programowej w zakresie nauczanego przedmiotu /nauczanych przedmiotów,
 - d) realizację przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - e) stan urządzeń, sprzętu i przydzielonych środków dydaktycznych,
 - f) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i wyjściach.
 - g) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - h) 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.
- 18) przedstawiają propozycję wyboru programów nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym oraz propozycję wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla poszczególnych oddziałów klasowych,
- 19) opracowują rozkłady materiału zgodne z obowiązującą podstawą programową i przekazują do dokumentacji szkolnej w wyznaczonym terminie.
- 20) 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 zespołu szkół w terminie 14 dni od przeprowadzenia badania (sprawdzianu lub egzaminu).

6.2. Obowiązki nauczyciela wychowania fizycznego – opiekuna sali gimnastycznej

§61

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) każdorazowa kontrola 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.

6.3. Obowiązki nauczyciela – opiekuna pracowni komputerowej

§62

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 z 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.

6.4. Obowiązki nauczyciela – opiekuna pracowni chemicznej

§63

1. Nauczyciel zapoznaje uczniów z przepisami BHP i regulaminem pracowni chemicznej na początku roku szkolnego, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Nauczyciel chemii dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie wykonywania doświadczeń i posługiwania się substancjami chemicznymi.
3. Nauczyciel nie pozostawia uczniów bez opieki podczas zajęć, ani nie pozwala uczniom na samodzielne wchodzenie na zaplecze pracowni.
4. Po skończonych zajęciach nauczyciel sprawdza, czy sprzęt laboratoryjny, środki chemiczne i inne urządzenia stosowane w czasie lekcji zostały właściwie zabezpieczone.
5. Nauczyciel dba o ład i porządek w pracowni chemicznej oraz wietrzenie sali po wykonaniu doświadczeń.
6. Opiekun pracowni chemicznej odpowiada za właściwe, zgodne z przepisami zabezpieczenie i przechowywanie substancji chemicznych na zapleczu pracowni.

6.5. Obowiązki nauczyciela – opiekuna pracowni fizycznej

§64

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.

6.6. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza

§65

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, w tym:
 - a. udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy;
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa;
 - c. udzielanie porad w doborze lektury;

- d. organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
- a. udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
 - b. realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
 - c. wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
 - d. udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
- a. informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
 - b. organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
 - c. zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
 - d. propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a. organizowanie wystaw tematycznych,
 - b. udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
 - c. upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - d. współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
- a. wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
 - b. popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
 - c. współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
 - d. współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- 6) współpraca z nauczycielami w tym:
- a. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - b. wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - c. wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - d. współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,

- 7) współpraca z rodzicami w tym:
 - a. udostępnianie rodzicom księgozbioru,
 - b. udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
 - c. udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
 - d. wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,
- 8) czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
 - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b. prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
 - d. opracowywanie zbiorów,
 - e. udostępnianie katalogów komputerowych dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
 - f. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
 - g. planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań.

6.7 Obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy

§66

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy w szkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej,
 - 2) prowadzenie dziennika zajęć,
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy,
 - 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców,
 - 5) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
 - 7) rozwijanie aktywności : plastycznej, technicznej, fizycznej, muzycznej, teatralnej
 - 8) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
 - 9) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 10) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,

- 11) podnoszenie wiedzy w zakresie zdrowego stylu życia, współczesnych zagrożeń cywilizacyjnych, bezpieczeństwa drogowego, zagrożeń wynikających z zanieczyszczenia planety
- 12) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku,
- 13) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.

6.8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

§67

1. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest zapewnienie podczas przerw bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży na terenie szkoły.
2. Nauczyciel pełni dyżur na przerwie międzylekcyjnej w miejscu i w czasie przewidzianym przez harmonogram dyżurów.
3. Nauczyciel dyżurujący reaguje na każde niewłaściwe, niezgodne z regulaminem szkoły zachowanie się uczniów.
4. Przekazuje wychowawcom klas informacje o niewłaściwym zachowaniu się wychowanków.
5. Nauczyciel dyżurujący zwraca uwagę na stan higieniczny korytarzy i pomieszczeń sanitarnych oraz zapobiega niszczeniu sprzętu. Informuje dyrekcję lub administrację o miejscach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.
6. Podczas pełnienia dyżurów jest w pełni odpowiedzialny za zdrowie i życie podopiecznych.
7. W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku przestrzega procedury postępowania zgodnie z zasadami BHP, udziela pomocy poszkodowanemu, wzywa służbę zdrowia oraz przekazuje wiadomość o wydarzeniu władzom szkoły.
8. Dyżur za nieobecnego nauczyciela pełni zastępujący go nauczyciel przed danymi zajęciami. W przypadku braku możliwości pełnienia zastępstwa na dyżurze nauczyciel zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

6.9. Obowiązki nauczyciela -wychowawcy

§68

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) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie;

- 3) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia opieką lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy;
 - 4) inspirowanie uczniów do aktywności i działań społecznych, organizowanie udziału uczniów danej klasy w życiu szkoły;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) współdziałanie z radą pedagogiczną i rodzicami.
2. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi przez zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz ze szczegółowymi postanowieniami przyjętymi przez szkołę.
 3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy określoną przepisami szkoły.

§69

1. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 68 otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznaje warunki życia, stan zdrowia, osobowość, uzdolnienia i zainteresowania ucznia.
2. Diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów.
3. 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.
4. 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.
5. 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 kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i dyrekcją szkoły.

§70

1. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, uzgadniając z nimi i koordynując działania wobec ogółu uczniów, a także wobec indywidualnych uczniów.
2. 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.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

6.10. Odwołanie wychowawcy

§71

1. O odwołanie wychowawcy klasy mogą wystąpić do dyrektora zespołu szkół:
 - 1) rodzice uczniów danej klasy;
 - 2) samorząd uczniowski na wniosek danego zespołu klasowego.
2. Rodzice lub samorząd uczniowski występują do dyrektora zespołu szkół z wnioskiem o odwołanie wychowawcy w formie pisemnej, z dokładnym wyjaśnieniem przyczyn proponowanego odwołania.
3. Dyrektor zespołu szkół w terminie 14 dni jest zobowiązany:
 - 1) zapoznać się z wnioskiem o odwołanie wychowawcy;
 - 2) przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z wychowawcą zespołu klasowego;
 - 3) przeprowadzić konfrontację wychowawcy z osobami zainteresowanymi (rodzicami, samorządem uczniowskim), o ile wyrażą na to zgodę.
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 im 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 wysłuchaniu stron dyrektor zespołu szkół podejmuje decyzję, o której jest zobowiązany powiadomić wnioskodawców oraz wychowawcę klasy w terminie 21 dni od złożenia wniosku.

6.11. Początkujący nauczyciel

§72

1. Dyrektor zespołu szkół:
 - 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 zespołu szkół:
 - 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 zespołu szkół obserwuje pracę początkującego nauczyciela, w tym prowadzone przez niego zajęcia edukacyjne, stosownie do potrzeb, udziela mu także instruktażu.

6.12. Obowiązki pedagoga szkolnego

§73

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Szkoła za pośrednictwem pedagoga ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się;
 - 2) nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 3) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 6) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 7) pomocy uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
 - 8) prowadzenia edukacji prozdrowotnej.

6.13. Zespoły nauczycieli

§74

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 zespołu szkół przewodniczący zespołu.
4. Przed powołaniem przewodniczącego zespołu dyrektor może zasięgnąć opinii członków zespołu kierowniczego oraz przedstawicieli rady pedagogicznej.
5. Dyrektor zespołu szkół 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.

§75

1. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas we współpracy z dyrektorem zespołu szkół 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.

§76

1. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zespół oddziałowy odpowiada za ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i ewentualnie realizowanych innowacji pedagogicznych oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mają obowiązek utrzymywania ścisłego kontaktu z wychowawcą tego oddziału w celu wymiany informacji i opinii dotyczących:
 - 1) postępów uczniów w nauce;
 - 2) wyników przeprowadzanych testów i badań diagnozujących;
 - 3) organizacji pracy z uczniami uzdolnionymi i z uczniami mającymi trudności w nauce;
 - 4) stosowania zaleceń opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) zachowania uczniów i przyczyn ich niewłaściwego postępowania;
 - 6) ewentualnych form pracy resocjalizacyjnej;
 - 7) planowania i organizowania wydarzeń, wyjść i wycieczek klasowych.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie i ich rodzice

7.1. Prawa uczniów

§77

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.

7.2. Obowiązki uczniów

§78

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 oraz rozwój;
- 5) przeciwdziałania zagrożeniu zdrowia i życia swojego i innych;
- 6) dbania o swój wygląd, a także higienę osobistą.
- 7) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 8) dbania o ład, porządek oraz o dobro wspólne szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) dbania o sprzęt i pomoce naukowe;
- 10) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 11) usunięcia dokonanych zniszczeń w wyznaczonym terminie;
- 12) po dzwonku na lekcję zachowania ciszy na korytarzach oraz podczas trwania zajęć lekcyjnych;
- 13) podczas pobytu w szkole przebywania na jej terenie;
- 14) przebywania podczas lekcji w określonej sali pod opieką nauczyciela, wyjście z niej może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach;
- 15) po dzwonku na lekcję zachowania ciszy na korytarzach oraz podczas trwania zajęć lekcyjnych;
- 16) opuszczania klasy podczas przerw;

7.3. Kary i nagrody

§79

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia sportowe lub inne oraz wzorowe zachowanie uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwałę dyrektora przed wszystkimi uczniami,
 - 3) list gratulacyjny skierowany do rodziców,
 - 4) dyplom
 - 5) nagrodę na zakończenie roku szkolnego,
 - 6) wpis do „Złotej Księgi” –
 - a. uczniowie klas 4-8 SP, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i przynajmniej bardzo dobre zachowanie
 - b. uczniowie klas licealnych, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem oraz przynajmniej bardzo dobre zachowanie.
2. Za postępowanie niezgodne ze statutem i regulaminami przewiduje się dla uczniów szkoły podstawowej następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela,
 - 2) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - 4) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym,
 - 5) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców,
 - 6) 2 nagany wychowawcy,
 - 7) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych
 - 8) upomnienie ustne dyrektora,
 - 9) nagana dyrektora,
 - 10) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
 - 11) przeniesienie ucznia spoza rejonu do szkoły rejonowej.
3. O zastosowanie kary, o której mowa w ust. 2 pkt 11, dyrektor może wystąpić po wyczerpaniu wszystkich innych możliwych kar w całym cyklu kształcenia.
4. W przypadku, gdy dalszy pobyt ucznia w szkole, może wiązać się z zagrożeniem poczucia bezpieczeństwa fizycznego bądź psychicznego innego ucznia, dyrektor może wystąpić o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły, nie wyczerpując listy kar wymienionych w ust. 2 pkt 1- 10.
5. Do zachowań, za które można przenieść ucznia do innej szkoły podstawowej zaliczymy:
 - 1) nagminne wagary,
 - 2) wielokrotne lekceważenie nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów,
 - 3) nagminne lekceważenie swoich obowiązków szkolnych,
 - 4) notoryczne stosowanie wulgaryzmów,

- 5) demoralizację innych uczniów,
 - 6) rażące naruszenie norm i zasad obowiązujących w szkole,
 - 7) posiadanie lub palenie papierosów,
 - 8) posiadanie lub spożywanie alkoholu,
 - 9) posiadanie lub stosowanie środków psychoaktywnych,
 - 10) agresywne zachowania w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły,
 - 11) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 12) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 13) celowa dewastacja mienia szkolnego;
 - 14) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż lub przekupstwo.
6. Za postępowanie niezgodne ze statutem i regulaminami przewiduje się dla uczniów liceum ogólnokształcącego następujące kary:
- 1) upomnienie ustne nauczyciela,
 - 2) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
 - 4) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą /nauczycielem/ i pedagogiem szkolnym,
 - 5) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców,
 - 6) nagana wychowawcy,
 - 7) upomnienie ustne dyrektora,
 - 8) nagana dyrektora,
 - 9) skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. Niewłaściwe zachowania, które mogą doprowadzić do skreślenia ucznia z listy uczniów liceum ogólnokształcącego omówione w § 141 ust.1.
8. Procedura wykonawcza skreślenia ucznia z listy uczniów liceum ogólnokształcącego zawarta w § 141 i § 142.
9. Szkoła informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
10. Rodzice ucznia mają prawo odwołania się od nałożonej kary bądź wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
11. Odwołanie bądź wniesienie zastrzeżeń następuje poprzez złożenie uzasadnionego pisemnego wniosku.
12. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 14 dni od daty wpływu do sekretariatu.
13. Decyzja dyrektora zespołu szkół w sprawie uznania zastrzeżeń bądź odwołania się od wymierzonej kary jest ostateczna, a jej pisemne uzasadnienie przekazuje się wnioskodawcy.

Załącznik nr 1 do trybu wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary

Wniosek wnoszący zastrzeżenie do przyznanej nagrody / kary

w SP nr 11 przy ZSO nr 2/

w XVIII LO przy ZSO nr 2 w Lublinie

w dniu

/ nazwisko i imię, adres składającego wniosek/

Wyszczególnienie przyczyn wnoszenia zastrzeżeń, podanie argumentów, przytoczenie faktów

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do wniosku:

/podpis składającego wniosek/ /podpis przyjmującego wniosek/

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2 do Trybu wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary

Notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

.....
/nazwisko i imię, stanowisko służbowe/

w sprawie wniosku nr
złożonego przez

.....
/ nazwisko i imię składającego wniosek/

a dotyczącego (wskazać sprawę):

.....
.....
.....
.....
.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wobec powyższego ustala się :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/podpis, stanowisko służbowe/

7.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§80

1. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z obszaru pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
2. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspieranie ich potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

§81

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§82

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagogzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i inni specjaliści.

3. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami 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.

§83

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje się na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) ucznia;
- 3) rodziców ucznia;
- 4) każdego nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) asystenta nauczyciela lub osoby zatrudnionej w szkole, niebędącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§84

1. W szkole pomoc uczniom udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz podczas:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia przeznaczonych dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych przeznaczonych dla uczniów mających trudności w nauce;
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a. korekcyjno - kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b. logopedycznych organizowanych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c. rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne organizowane dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

- d. innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole;
- 4) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu jako uzupełnienie działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

§85

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez konieczności składania wniosku.
5. Dzieciom przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych szkoła organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie. Orzeczenie o nauczaniu indywidualnym wydaje poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
6. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

7.5. Doradztwo zawodowe

§86

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zwany dalej WSDZ, ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. Głównym celem WSDZ jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjnej;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem dalszej ścieżki edukacyjnej, zawodowej;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) rozwijanie umiejętności poznania i analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 5) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 6) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - 7) poznanie lokalnego rynku pracy.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację WSDZ.

§87

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są poprzez:

- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII – VIII szkoły podstawowej prowadzonych przez doradcę zawodowego w wymiarze 10 godzin w danym roku szkolnym;
- 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I–VI szkoły podstawowej oraz klasach licealnych na temat rozpoznawania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości dalszego kształcenia i zdobywania zawodu, podczas całego cyklu kształcenia;
- 3) pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 4) indywidualne porady dla uczniów i ich rodziców prowadzone przez pracowników PPP nr 1, pedagoga szkolnego, nauczycieli i wychowawców ;
- 5) udział uczniów klas licealnych w wydarzeniach „otwarte drzwi” oraz innych zajęciach i wykładach prowadzonych przez wyższe uczelnie, szkoły pomaturalne, policealne;
- 6) konsultacje i zajęcia prowadzone przez doradców zawodowych ze specjalistycznej poradni zawodowej.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- §1 doradcę zawodowego;
- §2 wychowawców;
- §3 nauczycieli przedmiotu;
- §4 pedagoga szkolnego;
- §5 bibliotekarzy;
- §6 pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno- pedagogicznej, specjalistycznej poradni zawodowej).

3. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie wszystkich klas oraz ich rodzice.

§89

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych
- 3) właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

7.6. Pomoc materialna uczniom

§90

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje np. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
6. Zasady udzielania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa organ prowadzący szkołę.
7. Zasady udzielania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe określa regulamin obowiązujący w szkole.

7.7. Współpraca szkoły z rodzicami

§91

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami i światopoglądem, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
3. Cele współpracy:

- 1) zwiększenie zaangażowania rodziców w sprawy kształcenia, wychowania, sprawowania opieki nad uczniami ich profilaktyki,
 - 2) rozwijanie poczucia współodpowiedzialności rodziców za efekty kształcenia i wychowania, dążenie do usprawnienia pracy wychowawczej z uczniami,
 - 3) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań przez dom i szkołę,
 - 4) wytworzenie i wzmocnienie więzi emocjonalnej między wychowawcą, nauczycielami i rodzicami.
4. Formy współpracy szkoły z rodzicami poprzez:
- 1) wzajemna wymiana informacji o uczniach:
 - a. postępy ucznia w nauce,
 - b. zachowanie w grupie rówieśniczej,
 - c. pasje i zainteresowania,
 - d. problemy zdrowotne.
 - e. problemy i trudności wychowawcze,
 - 2) zapoznanie rodziców z prawem szkolnym:
 - a. statut szkoły,
 - b. szkolny program wychowawczo - profilaktyki,
 - c. zestaw programów nauczania,
 - d. zestaw podręczników,
 - e. plan lekcji i plan zajęć pozalekcyjnych.
 - 3) włączenie rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego,
 - 4) pozyskiwanie pomocy rodziców w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych,
 - 5) doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 6) stworzenie rodzicom dogodnych warunków do kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami.

§92

1. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Rodzice są zobowiązani również do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego

poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą),

- 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

ROZDZIAŁ 8

Wewnątrzszkolne ocenianie

8.1. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§93

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;

§94

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, również w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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.

§95

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.

§96

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 §108;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z §113 i §115;
 - 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 §113 i § 115;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom): informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§97

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;

§98

3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z kryteriami zawartymi w §113.
4. 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.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca:
 - 1) pisemnych prac kontrolnych;
 - 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) egzaminu poprawkowego;
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona powyżej
 - 5) zastrzeżeń wniesionych do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 - 6) jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom, w sposób uzgodniony z nauczycielem lub dyrektorem szkoły.
6. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa powyżej reguluje także §109.

§99

1. Nauczyciel jest zobowiązany, 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 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 lub ponadpodstawowej.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, 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.

§100

1. 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.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§101

1. Dyrektor zespołu szkół 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 zespołu szkół 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”.

§102

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”.

§103

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) 0 - (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) np. oraz datę nieprzygotowania ucznia do zajęć;
 - 4) % - określający procent uzyskanych punktów przez ucznia z wszystkich możliwych do uzyskania punktów, z diagnozujących prac pisemnych.

§104

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.

§105

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% punktów możliwych do zdobycia + zadanie dodatkowe;
ocena bardzo dobra - od 91% do 100% punktów możliwych do zdobycia;
ocena dobra - od 76% do 90% punktów możliwych do zdobycia;
ocena dostateczna – od 56% do 75% punktów możliwych do zdobycia;
ocena dopuszczającą – od 36% do 55% punktów możliwych do zdobycia;
ocena niedostateczna – od 0% do 35% punktów możliwych do zdobycia.
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.

§106

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.

§107

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.

§108

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

§109

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 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 maksymalnie:
 - 1) dwa sprawdziany w klasach I – VI szkoły podstawowej;
 - 2) trzy sprawdziany w klasach VII – VIII szkoły podstawowej oraz we wszystkich klasach licealnych.

9. Sprawdziany oraz kartkówki winny być sprawdzone 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 w uzasadnionych przypadkach, 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.

§110

1. Dokumentowanie osiągnięć ucznia odbywa się w dziennikach lekcyjnych, elektronicznych lub papierowych dziennikach zajęć pozalekcyjnych - w przypadku indywidualnego toku nauki oraz indywidualnego nauczania.
2. Sprawdziany winny być przechowywane przez nauczyciela przedmiotu przez okres roku.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne winny być udostępnione do wglądu według zasad:
 - a. uczniowie – podczas lekcji, po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - b. rodzice uczniów – podczas zebrań klasowych, konsultacji indywidualnych lub dodatkowych spotkań (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem uczącym).
4. Pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia nie może być przez uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) fotografowana ani wynoszona ze szkoły.
5. Dopuszcza się inne dodatkowe sposoby i formy dokumentowania pracy ucznia i jej udostępniania, w zależności od specyfiki przedmiotu i ustaleń nauczyciela uczącego.

§111

1. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia odbywa się poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) zebrania ogólnoszkolne;
 - 3) zebrania klasowe;
 - 4) indywidualne konsultacje z inicjatywy wychowawcy, nauczyciela oraz pedagoga szkolnego, poświadczone wpisem w dzienniku lekcyjnym klasy lub dokumentacji pedagoga;
 - 5) rozmowy telefoniczne.

8.2. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§112

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec I semestru każdego roku szkolnego.
4. 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.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i od I klasy liceum ogólnokształcącego, 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 § 115 i § 116. Ponadto z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły
8. podstawowej oraz liceum ogólnokształcącego.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§113

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 poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy klas są zobowiązani do wpisania w dzienniku elektronicznym proponowanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości nieklasyfikowania ucznia lub przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w formie pisemnej,
 - 3) na tydzień przed klasyfikacją roczną (śródroczną) należy zakończyć przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych;
 - 4) przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić wszystkie formy aktywności ucznia podlegające ocenie (ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną);
 - 5) uczeń, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną zobowiązany jest do zaliczenia materiału z danego przedmiotu, według zasad określonych przez nauczyciela .

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:

.....

§114

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

Stopień	Kryteria Uczeń:
celujący	<ul style="list-style-type: none"> - w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania -samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, uczestniczy w realizacji różnorodnych projektów przedmiotowych, -proponuje nietypowe rozwiązania zadań teoretycznych lub praktycznych, -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. - prezentuje wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
bardzo dobry	<ul style="list-style-type: none"> - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, - zdobytą wiedzę stosuje do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
dobry	<ul style="list-style-type: none"> - nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
dostateczny	<ul style="list-style-type: none"> - opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawy programowej z danego przedmiotu, - wykonuje poprawnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
dopuszczający	<ul style="list-style-type: none"> - ma duże braki w zakresie wymagań podstawowych, - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
niedostateczny	<ul style="list-style-type: none"> - nie opanował wymagań koniecznych, - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, - 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 liceum ogólnokształcącym.
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”.

§115

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.).

8.3. Oceny z zachowania

§116

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 począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) ocena wzorowa - wz;
 - 2) ocena bardzo dobra - bdb;
 - 3) ocena dobra - db;
 - 4) ocena poprawna - popr;
 - 5) ocena nieodpowiednia - ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym lub papierowym) klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. 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.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§117

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	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega regulaminu ucznia, - prezentuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - rzadko narusza regulamin ucznia, - ma oceny niedostateczne (nie więcej niż 2), - ma do 28 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, - może mieć do 9 spóźnień (nieusprawiedliwionych)

nieodpowiedni a	- często narusza regulamin ucznia, - ma oceny niedostateczne (nie więcej niż 4), - ma nie więcej niż 50 nieusprawiedliwionych w semestrze, - ma nie więcej niż 15spóźnień nieusprawiedliwionych
naganna	- nagminnie narusza regulamin ucznia, - nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, - demonstracyjnie lekceważy szkołę, - bez powodu opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych) - swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów.

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

1) 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

2) 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

- 3) Kultura osobista i stosunek do obowiązków szkolnych – punkty przyznają wszyscy nauczyciele uczący w klasie (oceniają ucznia w skali od 1 do 6) – wychowawca na tej podstawie przyznaje punkty - maksymalnie 20p.

Średni wynik	6,00-5,00	4,99-4,00	3,99-3,00	2,99-2,00	1,99-1,00
Punkty	20 p	15 p.	10p.	5p.	0 p.

- 4) Punkty wychowawcy - wychowawca przyznaje od -10 do +20 punktów biorąc pod uwagę:

punkty na „+”	punkty na „-”
Sumienne wywiązywanie się z obowiązków ucznia, wysoka kultura osobista, reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym, praca na rzecz klasy, udział w akademiach, akcjach charytatywnych, udział w konkursach, zawodach, pomoc koleżeńska itp.	uwagi w dzienniku, niestosowny strój, brak szacunku do innych, palenie papierosów, arogancja, bójki itp.

Dodatkowo :

- nagana Dyrektora jest równoznaczna z „ – 40 p ”
- nagana wychowawcy klasy jest równoznaczna z „ – 10 p ”

- 5) Punkty uczniowskie wynikające z samooceny i oceny klasy - maksymalnie 5 p.
- 6) Uczniowi klas I i II LO, który w ciągu semestru będzie bez odpowiedniego stroju /pełnego umundurowania dla danej innowacji/ więcej niż 5 razy zostanie obniżona ocena z zachowania o jeden stopień.
5. Nauczyciel ma prawo do opiniowania oceny z zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy;
6. Wychowawca klasy ma prawo do wystawienia określonej oceny z zachowania uczniom klasy (z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i uczniów swojej klasy oraz ocenianego ucznia).
7. 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.
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 jego 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;
 - c) pisemny wniosek adresowany do rady pedagogicznej składa się na ręce wychowawcy klasy, który ma obowiązek przedstawić radzie na najbliższym jej posiedzeniu;
 - d) wniosek musi zawierać odpowiednie uzasadnienie;
 - e) jeśli w wyniku rozpatrzonego wniosku wychowawca zmieni ocenę – ocena ta jest ostateczna;
 - f) wniesienie wniosku oraz decyzje, jakie podjęto, podlegają zaprotokołowaniu w księdze protokołów rady pedagogicznej.

8.4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

§118

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
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 – VIII, 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 egzaminu klasyfikacyjnego;

- 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 rocznej 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 zespołu szkół, 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. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów bez prawa głosu – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Egzaminator podczas oceniania stosuje przyjętą w szkole skalę procentową:
 - na ocenę celującą -100% punktów możliwych do zdobycia + zadanie dodatkowe;
 - na ocenę bardzo dobrą - od 91% do 100% punktów możliwych do zdobycia;
 - na ocenę dobrą - od 76% do 90% punktów możliwych do zdobycia;
 - na ocenę dostateczną – od 56% do 75% punktów możliwych do zdobycia;
 - na ocenę dopuszczającą – od 36% do 55% punktów możliwych do zdobycia;
 - na ocenę niedostateczną – od 0% do 35% punktów możliwych do zdobycia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, 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.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń liceum, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego lub nie przystąpił do tego egzaminu, jest skreślony z listy uczniów.
19. Nieklassyfikowany uczeń szkoły podstawowej może kontynuować edukację w II semestrze i może być klasyfikowany z końcem roku szkolnego. Należy wówczas brać pod uwagę osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia szkoły podstawowej na koniec roku szkolnego uczeń ma obowiązek przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
21. 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.
22. W usprawiedliwionych przypadkach niestawienia się na egzamin klasyfikacyjny dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

8.5 Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych

§119

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 119.
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 § 119.

8.6. Procedura odwoławcza od ustalonych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych

§120

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu szkół, 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 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:
 - a) dyrektor zespołu szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora zespołu szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) 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 zespołu szkół 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 § 120 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.

8.7. Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§121

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz I klasy liceum ogólnokształcącego 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 zespołu szkół 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 zespołu szkół 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 zespołu szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. O terminie egzaminu poprawkowego dyrektor zespołu szkół pisemnie powiadamia wnioskodawców, załączając druk zaświadczenia na wypadek niemożności stawienia się ucznia na egzamin.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor 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 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 dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
11. Przygotowane zestawy pytań i schematy punktowania nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu szkół na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
12. Uczeń zalicza egzamin, jeżeli z obydwu części egzaminu uzyska łącznie 50% możliwych punktów.
13. Czas trwania egzaminu:
 - 1) część pisemna trwa do 45 minut;
 - 2) część ustna trwa do 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 zespołu szkół, 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.

§122

1. Uczeń, który został promowany warunkowo do klasy programowo wyższej jest zobowiązany do:
 - 1) uzupełnienia i zaliczenia materiału z I semestru w terminie do 15 listopada następnego roku szkolnego,
 - 2) uzupełnienia i zaliczenia materiału z II semestru w terminie do 15 marca następnego roku szkolnego,
 - 3) systematycznej pracy bieżącej, przynajmniej w stopniu dopuszczającym.
2. Rodzic bądź prawny opiekun ucznia, promowanego warunkowo do klasy programowo wyższej jest zobowiązany do regularnego kontaktu z nauczycielem danego przedmiotu w związku z analizą jego bieżących postępów w nauce oraz w sprawie zaliczenia materiału z roku poprzedniego.

§123

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

8.8. Promowanie uczniów

§124

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 oraz I klasy liceum ogólnokształcącego, 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 § 120 ust. 21.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz I klasy liceum ogólnokształcącego, 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. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §120 ust. 21.
 8. 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.
 9. Uczeń kończy szkołę:
 - 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 i w przypadku szkoły podstawowej przystąpił na koniec klasy ósmej do egzaminu ósmoklasisty.
 10. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów **§126** oraz zwolnionych w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, przez dyrektora komisji okręgowej **§127**.
 11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z zastrzeżeniem ust. 11 w terminie najpóźniej do czerwca danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
 12. 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.
 13. 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 9

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

§125

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty zwany dalej „egzaminem”.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym.
3. Warunkiem ukończenia szkoły jest uzyskanie ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej w klasie programowo najwyższej lub z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów §126.
4. Wyniki egzaminu nie wpływają na ukończenie szkoły.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
6. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.
7. W latach 2019-2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego - angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
9. Egzamin przeprowadzany jest w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej.
10. Rodzice ucznia składają dyrektorowi zespołu szkół, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin pisemną deklarację, w której:
 - 1) wskazują język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
 - 2) wskazują przedmiot do wyboru;
 - 3) informują o zamiarze przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym
11. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną deklarację o:

- 1) zmianie języka nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
 - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
12. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole podstawowej odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor zespołu szkół.

§126

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi zespołu szkół, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
3. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
4. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
5. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 4, jest wydawana 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) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1-4, nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań.
7. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 1-4, opracowaną przez dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej centralnej komisji egzaminacyjnej nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w ust. 1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust. 7.

9. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 1-4, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§127

1. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.
2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora zespołu szkół.

§128

1. Uczeń lub absolwent, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu, w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej, nie później niż do czerwca danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Do ucznia, o którym mowa w ust. 2, przystępującego do egzaminu, w dodatkowym terminie stosuje się odpowiednio przepisy § 124 ust. 4-6.
4. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do czerwca danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie ucznia do egzaminu w terminie do czerwca danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora zespołu szkół, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor zespołu szkół składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§129

1. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z egzaminu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego

nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

3. Zwolnienie ucznia z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu najwyższego wyniku.

§130

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i przedmiotu do wyboru.
2. Egzamin trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i przedmiotu do wyboru – po 90 minut.

§131

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego lub zakłócania prawidłowego przebiegu egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin tego ucznia i unieważnia jego egzamin. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia zamieszcza się w protokole, o którym mowa w § 128 ust. 1.
2. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem komisji centralnej, unieważnia egzamin tego ucznia.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, uczeń przystępuje ponownie do egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej, nie później niż do czerwca danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

§132

1. Wszelkie informacje dotyczące organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty są zamieszczone na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ 10

Procedury wewnątrzszkolne

10.1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów

§133

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 zespołu szkół.

§134

1. Na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas lekcji, zajęć dodatkowych i uroczystości szkolnych.
2. Uczniowie są zobowiązani do wyłączania telefonów przed każdą lekcją i odłożenia ich w wyznaczone przez nauczyciela miejsce lub niewyjmowania go z plecaka.
3. Uczeń, który złamie w/w zakaz ma obowiązek wyłączyć telefon i oddać go nauczycielowi. Uczący odnotowuje ten fakt w dzienniku. Uczeń może odebrać telefon po skończonych zajęciach od wskazanej osoby (wychowawcy lub nauczyciela uczącego).
4. Kolejne użycie przez ucznia telefonu podczas lekcji skutkuje odebraniem aparatu (wyłączonego przez ucznia) i przekazaniem go dyrektorowi zespołu szkół. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.
5. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, którzy zostają zapoznani z zaistniałą sytuacją i pouczeni o jej konsekwencjach.
6. Nagrywanie, filmowanie oraz fotografowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody jest zabronione i może pociągać za sobą konsekwencje prawne wynikające z naruszenia prywatności pracowników szkoły.
7. Zabronione jest również nagrywanie przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to zarówno nagrań telefonem komórkowym, jak i innymi urządzeniami elektronicznymi.
8. Permanentne łamanie przez ucznia zasad współżycia społecznego w szkole może być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

10.2. Ubiór ucznia, wygląd

§135

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być czysty, schludny i estetyczny.
2. Dla uczniów liceum wprowadza się dni mundurowe, kiedy uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w umundurowaniu odpowiednim dla danej innowacji.
3. Powyższe dni ustala dyrektor zespołu szkół z początkiem roku szkolnego.
4. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu i danego wydarzenia (np. lekcja, wycieczka, teatr, akademia, dyskoteka).
5. Odzież oraz elementy ozdobne nie mogą promować symboli związanych z alkoholem, nikotyną i narkotykami, a także nie mogą zawierać nadruków prowokacyjnych bądź obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
6. Na uroczystości szkolne uczniowie szkoły podstawowej oraz uczniowie klasy III liceum trzyletniego i uczniowie klas III i IV liceum czteroletniego mają obowiązek przychodzić w stroju galowym. Strój galowy ucznia to:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna, prosta spódnica lub ciemne spodnie i biała bluzka;
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
7. Uczniowie klas I i II liceum mają obowiązek przychodzić w umundurowaniu odpowiednim dla danej innowacji oraz:
 - 1) dziewczęta – ciemna, prosta spódnica w kolano lub ciemne spodnie;
 - 2) chłopcy – ciemne materiałowe spodnie.
8. Strój codzienny winien spełniać następujące kryteria:
 - 1) długość spódnic lub sukienek nie może być krótsza niż do połowy uda;
 - 3) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
 - 4) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, zbyt wąskich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą cały brzuch i plecy;
 - 5) obowiązkowym elementem ubioru jest obuwie zamienne z podeszwą nie zostawiającą śladów.
9. Na zajęcia wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zamiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia; stroju gimnastycznego nie wolno nosić poza lekcjami wychowania fizycznego.
10. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
11. W przypadkach nieopisanych w ust. 1-9, a budzących wątpliwości, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor bądź pedagog szkolny.

10.3. Procedura w sprawie przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§136

1. Dyrektor zespołu szkół 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, drogą pocztową lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie.
4. W przypadku skargi złożonej ustnie należy sporządzić protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz 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 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 zespołu szkół.
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. Składający skargę lub wniosek może sobie zastrzec anonimowość.

§137

1. W szkolnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretariat Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 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.

§138

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 zespołu szkół 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.

§139

1. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw ucznia:
 - 1) dyrektor powołuje 3-osobową komisję do rozpatrzenia skargi w składzie:
 - a) dyrektor;
 - b) pedagog szkolny;
 - c) 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.

§140

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.

§141

1. Nadzór i kontrolę nad załatwieniem skarg i wniosków sprawuje dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 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 3 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 wnioszek/

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

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi/wniosku:

/podpis składającego skargę/wniosek/ /podpis przyjmującego skargę/wniosek/

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 4 do Procedury składania skarg i wniosków

Notatka **slużbowa** **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:

10.4. Procedura skreślenia z listy uczniów

§142

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia, który ukończył szkołę gimnazjalną lub szkołę podstawową (przed ukończeniem 18 roku życia) lub ukończył 18 lat, podejmuje dyrektor zespołu szkół 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, min. za:
 - 1) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych, przynajmniej 150 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
 - 2) notoryczne lekceważenie nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych uczniów;
 - 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) celową dewastację mienia szkolnego;
 - 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 widocznej, długotrwałej poprawy zachowania mimo nagany dyrektora szkoły.
2. Rada pedagogiczna może zdecydować o wstrzymaniu wydania decyzji przez dyrektora o skreśleniu, jeżeli zajdą 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. Można natomiast takiego ucznia przenieść karnie do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.
5. Uczeń szkoły podstawowej spoza rejonu może zostać odesłany dyscyplinarnie do szkoły macierzystej.

§143

1. Rada pedagogiczna decyzję o skreśleniu ucznia z listy powinna uzasadnić, wskazując okoliczności i dowody czynu, na których oparła się przy podejmowaniu uchwały.
3. 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 zespołu szkół.
4. Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni) są informowani o każdym etapie toczącego się postępowania.
5. Decyzja dyrektora zespołu szkół 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.
6. 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.
7. Uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje odwołanie od kary do dyrektora szkoły lub Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.

10.5. Procedura zwolnienia ucznia z lekcji wychowania fizycznego

§144

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, wniosek rodziców) w ciągu siedmiu dni od daty wystawienia opinii lekarskiej.
5. Dyrektor zespołu szkół wystawia decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu kompletu dokumentów.

10.6. Procedura kontroli realizacji oraz postępowania w przypadku nierealizowania przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki

§145

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.

§146

1. 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).
2. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.

§147

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 zespołu szkół:
 - 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 zespołu szkół.
4. Osoby uprawnione mają obowiązek przekazania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji lub rozmów indywidualnych o nierealizowaniu 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 telefonicznej rozmowie z rodzicem lub opiekunem ucznia lub korzystając z dziennika elektronicznego),
 - 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 godzin lekcyjnych (np. z powodu wizyty u lekarza), powinien przynieść od rodzica informację na piśmie potwierdzającą ten fakt,
 - g) również do 7 dnia każdego miesiąca wychowawca przekazuje pedagogowi wykaz uczniów, którzy mają nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia,
 - h) 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.
 - i) 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.*

- j) dyrektor zespołu szkół 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.*
- k) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, dyrektor zespołu szkół kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego jakim jest właściwy urząd.¹

§148

1. Postępowanie w przypadku wagarów ucznia szkoły podstawowej:

- 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, rozwiązywanie problemów powodujących wagary)
- 4) życzliwa ocena nawet skromnych osiągnięć ucznia;

¹ Punkty: j, k, l dotyczą szkoły podstawowej

- 5) poprawa społecznej pozycji ucznia w klasie, przełamanie jego niechęci do szkoły.

§149

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 zespołu szkół;
- 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 zespołu szkół w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje działania wobec ucznia, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

2. Zapobieganie wagantom 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 wagantom;
- 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 11

Rekrutacja

§150

1. Szkoła posiada Regulamin rekrutacji szkoły podstawowej, który jest integralną częścią statutu.
2. Szkoła posiada Regulamin rekrutacji liceum ogólnokształcącego, który jest integralną częścią statutu.

11.1 Rekrutacja dzieci 6, 7-letnich do Szkoły Podstawowej nr 11

§151

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej 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 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;
 - 2) rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskich przedszkoli;
 - 3) rodzeństwo, rodzice kandydata są absolwentami szkoły;
 - 4) rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują na terenie miasta Lublina
 - 5) kandydat zameldowany na terenie miasta Lublina.
8. Kryteria wraz z liczbą przyznawanych punktów w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły reguluje podejmowana corocznie uchwała Rady Miasta Lublin.
9. We wniosku rekrutacyjnym może być wskazane nie więcej niż trzy wybrane szkoły publiczne. Wniosek rekrutacyjny składa się w szkole pierwszego wyboru.
10. W przypadku, gdy kandydaci zgłoszeni w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskają jednakową liczbę punktów, o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

12. 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.
13. 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.
14. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest złożenie przez rodzica w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły.
15. 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.
16. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
17. Dyrektor zespołu szkół 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.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
20. 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.

11.2 Rekrutacja uczniów do klas pierwszych XVIII Liceum Ogólnokształcącego

§152

1. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

§153

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor zespołu szkół powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną na podstawie obowiązujących przepisów.
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.

§154

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 biorący udział w scentralizowanym, elektronicznym naborze składają jedynie w pierwszej z wybranych przez siebie szkół, 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.

§155

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 ustawy o systemie oświaty są przyjmowani w pierwszej kolejności.
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. Kryteria wraz z liczbą przyznawanych za nie punktów w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym reguluje podejmowana corocznie uchwała Rady Miasta Lublin.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym maksymalnie 200 pkt, w tym:
- 1) za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej – 100 pkt.
 - 2) z przeliczenia na punkty ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zachowania – 100 pkt.

§156

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 § 150
2. Liczbę oddziałów i miejsc w poszczególnych oddziałach określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§157

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 zespołu szkół.
4. Wszyscy kandydaci umieszczeni na liście przyjętych do szkoły są obowiązani potwierdzić wolę nauki w szkole.

§158

1. Odwołania związane z dostrzeżonymi błędami proceduralnymi (np. w obliczeniu sumy punktów) należy składać pisemnie do dyrektora zespołu szkół.
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.

§159

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 zespołu szkół może przyjmować uczniów w ciągu całego roku szkolnego.

§160

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

ROZDZIAŁ 12

Ceremoniał ZSO nr 2 w Lublinie

§161

1. Społeczność szkolna honoruje Patronkę Szkoły, którą jest Stanisława Filipina Paleolog poprzez:
 - 1) sztandary: Szkoły Podstawowej nr 11 i XVIII Liceum Ogólnokształcącego;
 - 2) pocztę sztandarową szkół tworzą uczniowie godnie reprezentujący szkołę;
 - 3) stałą ekspozycję o Patronce
 - 4) Dzień Patrona w dniu 17 października.
2. Szkoła posiada swój hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków całej społeczności szkolnej. Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

Hymn Szkoły

/Słowa: Ks. Ryszard Winiarski

Muzyka: mgr Agata Weremczuk – Cymerman
(n-l muzyki)/

Młodości naszej wdzięczne kwiaty
w świetle nauki tu dojrzewają,
by kraj nasz zawsze był bogaty
w ludzi honoru i z nadzieją.

Ref.

Przysięga nasza jest na sztandarze,
zawsze: Bóg, honor i Ojczyzna,
by jasny ogień młodych marzeń
oświecał jutro nowych wyzwań.

Tworzymy wspólnie tu nad Wisłą
rodziny silne i szczęśliwe
i mądrze pomyślaną przyszłość,
jesteśmy pierwszym jej ogniwem.

Ref.

Przysięga nasza jest na sztandarze,
zawsze: Bóg, honor i Ojczyzna,
by jasny ogień młodych marzeń
oświecał jutro nowych wyzwań.

3. Wizerunek szkoły promują:

- 1) kronika szkolna;
- 2) strona internetowa szkoły /zsonr2.lublin.pl/;
- 3) gazetki szkolne.

4. Tradycję szkoły tworzą również uroczystości i imprezy stałe oraz okazjonalne zawarte w corocznym Harmonogramie Imprez i Uroczystości.

Ceremoniał szkolny

§162

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.
3. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem ZSO nr 2 w Lublinie.
4. Do najważniejszych uroczystości i tradycji tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) uroczystości związane z patronem;
 - 4) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np.: Święto Niepodległości, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja itp.;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.

Sztandar szkoły

§163

1. Szkoły wchodzące w skład ZSO nr 2 (SP nr 11 i XVIII LO) posiadają swoje sztandary, które zostały poświęcone i przekazane szkole 17 października 2017 r.
2. Sztandary mogą brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych takich, jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandary mają kształt kwadratu o wymiarach 90 na 90cm. Na prawym płacie dominuje kolor biały. Na tym tle widnieje portret Stanisławy Filipiny Paleolog. Nasza patronka ubrana jest w mundur z 1935 r. Wyraźnie zaznaczono też jej stopień policyjny oraz medale, którymi została uhonorowana za swoją służbę. W dolnej części prawego płatu sztandaru znajdują się daty narodzin i śmierci Patronki. Natomiast w jego górnej części widnieją nazwy szkół: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog oraz XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie. Lewy płat sztandaru w kolorze czerwonym zdobi napis wyhaftowany srebrną nicią: Rzeczpospolita

- Polska, Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka, zwracający uwagę na wartości, którymi Stanisława Filipina Paleolog kierowała się w życiu i które mają wyznaczać drogę młodemu pokoleniu. W centralnym miejscu lewego płatu umieszczone jest godło - wyhaftowany srebrną nicią orzeł ze złotą koroną. Sztandary obszyte są złotą nicią z frędzlami, a drzewce zakończone złotym okuciem i zwieńczone orłem.
5. Sztandary przechowywane są w specjalnych, zamkniętych gablotach w budynku szkoły.
 6. Sztandary powinny uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
 7. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
 8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
 9. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów . Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwow.
 10. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego winni ją sprawować uczniowie o nienagannej postawie.
 11. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez opiekuna pocztu we współpracy z wychowawcami klas oraz samorządu szkolnego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
 12. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie. Uczniowie biorący udział w poczcie sztandarowym otrzymują podziękowanie po zakończonej rocznej służbie. Podziękowanie otrzymują również rodzice lub opiekunowie po zakończony służby pocztu.
 13. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów są wpisane do **Złotej Księgi Szkoły**.
 14. Skład pocztu wybiera się spośród uczniów klas przedostatnich szkoły podstawowej i liceum.
 15. Poczet sztandarowy stanowią :
 - 1) chorąży pocztu – uczeń;
 - 2) asysta – uczennica;
 - 3) asysta – uczennica.
 16. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń /chorąży/ - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula, krawat, koszula mundurowa i krawat (w przypadku LO). Uczennice /asysta/ - białe bluzki i ciemne spódnice, koszula mundurowa i krawat (w przypadku LO).
 17. Insignia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.
 18. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
 19. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wybrany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sierpniu.
 20. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

21. Na sztandarze czarną wstążkę przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płatu sztandaru).
22. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
23. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
24. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „baczność” lub „spocznij”.
25. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas wciągania flagi państwowej na maszt
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 6) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

Sposób zachowania pocztu sztandarowego

§164

1. Postawy sztandaru:

1) postawa „zasadnicza”

- a) sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta;
- b) drzewiec przytrzymywany jest prawą ręką powyżej wysokości pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała;
- c) lewa ręka jest w postawie zasadniczej – wyprostowana wzdłuż ciała;
- d) stopy członków pocztu są złączone.

2) postawa „spocznij”

- a) sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”;
- b) chorąży i asysta w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawa nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45° w lewą stronę.

- 3) postawa „na ramię”
 - a) chorąży kładzie drzewiec sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem około 45° w stosunku do ramienia;
 - b) wyprostowana prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
 - c) płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni (200 mm).
 - 4) postawa „prezentuj”
 - a) z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia aż do wysokości barku, następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę drzewiec sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu, jednocześnie lewa dłoń trzyma drzewiec poniżej prawego boku;
 - b) asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”.
2. Salutowanie sztandarem:
- 1) salutowanie sztandarem w miejscu
 - a) wykonuje się z postawy „prezentuj”;
 - b) kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°;
 - c) asysta sztandaru w postawie „zasadniczej”;
 - d) chorąży po czasie „salutowania” (krok za sztandarem) przenosi sztandar bez komendy do położenia „prezentuj”.
 - 2) salutowanie sztandarem w marszu
 - a) wykonuje się z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu;
 - b) komendy: „na prawo (lewo) patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.
3. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:
- 1) „na ramię”
 - a) chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
 - 2) „prezentuj”
 - a) z położenia „do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia;
 - b) następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca;
 - c) asysta sztandaru w postawie zasadniczej.
 - 3) „do nogi”
 - a) z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
 - b) chwyt „do nogi” wykonuje się na komendę: „baczność”.

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

§165

1. Wprowadzenie sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie „na ramię w marszu” - postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	- postawa „prezentuj” - postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

2. Wyprowadzenie sztandaru.

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	„baczność” sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

3. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	poczet sztandarowy występ	poczet sztandarowy staje na środku sali przodem do społeczności szkolnej	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”
3.	nowy skład pocztu do przekazania występ	nowy poczet sztandarowy wychodzi stając twarzą w twarz do starego pocztu	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”
3	„do ślubowania”	sztandar pochylony przejmujący poczet w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu zgięte w łokciu)	postawa „zasadnicza”	sztandar pochylony w kierunku nowego pocztu
3.	„baczność”- sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza”	chorąży przekazuje sztandar nowemu chorążemu i mówi "Przekazujemy Wam sztandar szkoły- symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" Nowy chorąży po przejęciu sztandaru odwraca się w kierunku społeczności szkolnej - sztandar w postawie „spocznij”
4.	„baczność” ustępujący poczet odmaszerować	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet,	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”

	„spocznij”	który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „spocznij”	
5.	„bacność”- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu"
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

1) Rota ślubowania pocztu sztandarowego:

„Przyjmujemy sztandar Szkoły Podstawowej im. 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie/XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie i przyrzekamy uroczyste:

- a) nosić go z dumą i honorem – przyrzekamy,
- b) przestrzegać uczonych nas zasad i ideałów – przyrzekamy,
- c) dbać o honor i tradycję Szkoły oraz godnie reprezentować Jej imię wobec społeczności – przyrzekamy”.

4. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„bacność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa „na ramię w marszu” -postawa zasadnicza
3.	„do ślubowania"	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa „zasadnicza"	-postawa „prezentuj” -postaw „salutowanie w miejscu"
4.	„po ślubowaniu"	Uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij"	-postawa „prezentuj” -postawa „zasadnicza"
5.	„bacność”-sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa „zasadnicza"	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

1) Rota ślubowania klas pierwszych SP nr 11:

„My uczniowie klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 11 im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie - uroczyście przyrzekamy na sztandar, symbol tradycji i chwały naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły
- przyrzekamy!

Ślubujemy uroczyście:

- być dobrym Polakiem
- ślubujemy!
- być dobrym kolegą
- ślubujemy!
- dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły
- ślubujemy!
- uczyć się pilnie, jak kochać Ojczyznę
- ślubujemy!
- jak dla Niej pracować, kiedy dorosnę
- ślubujemy!
- swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom
- ślubujemy!

2) Rota ślubowania klas pierwszych XVIII Liceum Ogólnokształcącego:

„My uczniowie klas pierwszych XVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisławy Filipiny Paleolog w Lublinie - uroczyście przyrzekamy na sztandar, symbol tradycji i chwały naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły – przyrzekamy!

Ślubujemy uroczyście:

- zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności oraz rozwijać twórcze zainteresowania
- ślubujemy!
- wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki
- ślubujemy!
- wyrabiać w sobie siłę woli i prawość charakteru
- ślubujemy!
- dbać o piękno mowy ojczystej i wyrażać się w sposób kulturalny
- ślubujemy!

- okazywać szacunek drugiemu człowiekowi
 - ślubujemy!
- chronić i pomnażać własną pracę mienie społeczne
 - ślubujemy!
- przestrzegać zasad koleżeńskieggo współżycia
 - ślubujemy!
- pomagać w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych
 - ślubujemy!
- okazywać należy szacunek nauczycielom oraz wszystkim pracownikom administracyjnym i gospodarczym szkoły
 - ślubujemy!
- przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez inne władze państwowe
 - ślubujemy!
- dbać o honor i tradycję Szkoły oraz godnie reprezentować Jej imię wobec społeczności
 - ślubujemy!
- uczciwą nauką i pracą służyć dobru, prawdzie, sprawiedliwości i pokojowi
 - ślubujemy!
- z młodzieńczym zapałem i wiarą wytrwania pod tym sztandarem jednoczyć wysiłki dla dobra szkoły, miasta i Ojczyzny
 - ślubujemy!

[Tak mi dopomóż Bóg!]"

Witanie zaproszonych gości

§166

1. Precedencja to porządek (witania, przemawiania, zajmowania miejsc) podczas oficjalnych spotkań władz państwowych.
2. Zaproszonych gości wita Dyrektor Zespołu Szkół lub osoba prowadząca wyznaczona przez Dyrektora.
3. Przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego stanowiska zaproszonych gości. Witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a dopiero później nazwę zajmowanego stanowiska.
5. Po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu, zachowując tę samą kolejność, jak przy powitaniu.
6. Po przemówieniach kończy się część oficjalna, następuje wówczas wyprowadzenie sztandaru i rozpoczyna się część artystyczna.
7. W Polsce precedencja uzależniona jest od zajmowanego stanowiska i wygląda następująco:

1) precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:

- Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej
- Marszałek Sejmu
- Marszałek Senatu
- Prezes Rady Ministrów
- Prezes Trybunału Konstytucyjnego
- Prezes Sądu Najwyższego
- Ministrowie
- Prezes NBP
- Prezes NSA
- Prezes NIK
- Rzecznik praw obywatelskich
- Prezes Instytutu Pamięci Narodowej
- Parlamentarzyści
- Szef Kancelarii Prezydenta
- Szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu
- Szef Kancelarii Premiera

2) Precedencja na uroczystościach szkolnych:

a)

- Biskup
- Wojewoda
- Marszałek województwa
- Przewodniczący Sejmiku województwa
- Burmistrz (wójt, prezydent miasta)
- Kurator oświaty
- Radny wojewódzki
- Radny powiatowy
- Radny gminy (miasta)
- Wizytator KO
- Sekretarz miasta
- Inspektor wydziału oświaty
- Przewodniczący rady rodziców
- pozostali goście

b)

- Proboszcz
- Starosta
- Wicestarosta
- Członek zarządu powiatu
- Przewodniczący rady powiatu
- Wicekurator oświaty

- Radny powiatu
- Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
- Wizytator KO
- Inspektor wydziału oświaty

c)

- Proboszcz
- Burmistrz (wójt)
- Wicestarosta
- Wiceburmistrz
- Radny powiatowy
- Sekretarz powiatu
- Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
- Wizytator KO
- Przewodniczący rady rodziców

ROZDZIAŁ 13

Postanowienia końcowe

§167

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. 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.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

Przewodniczący Rady Rodziców:

Dyrektor Zespołu Szkół:

.....

.....