

PREAMBUŁA

Statut Szkoły (łac. *statutum* – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest II Liceum Ogólnokształcące imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podjmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Ogólne informacje o szkole

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy jest szkołą ponadgimnazjalną, ukończenie której umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, utworzoną w wyniku przekształcenia dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej – 4-letniego liceum ogólnokształcącego – w oparciu o zapisy ustawy z dnia 8 stycznia 1999r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96 z 2000r. z późniejszymi zmianami)
2. Zapisy Statutu dostosowane są do przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
3. II Liceum Ogólnokształcące imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy mieści się przy ul. Wojska Polskiego 56, w kompleksie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków. Majątek trwały placówki stanowią: budynek główny szkoły, budynek hali sportowej, trzy budynki pomocnicze oraz zespół boisk i obiektów zielonych.
4. Nazwa „**II Liceum Ogólnokształcące imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy**” używana jest w pełnym brzmieniu. W praktyce dopuszczalne jest także używanie skrótu „**II LO**”.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego – Powiat Oleśnicki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową powiatu oleśnickiego i rozlicza się z budżetem w dziale i rozdziałach.
4. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową, w ramach której prowadzony jest rachunek dochodów własnych.
5. Nauka w szkole trwa **trzy** lata i kończy się egzaminem maturalnym, którego zasady i sposób przeprowadzania regulują odrębne przepisy.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (pierwszy trwa od września do stycznia, drugi – do końca sierpnia danego roku szkolnego; w klasach maturalnych klasyfi-

kowanie śródroczne po pierwszym semestrze może odbywać się w grudniu przed przerwą świąteczno-noworoczną).

7. Uczniowie kształcą się w klasach, dla których nie określa się profili kształcenia - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 204, oraz z 2014 poz. 251 i 1993).
8. Specjalności/nachylenia klas ustalane są przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, według zasad określanych w ramowych planach nauczania lub przepisach dotyczących zasad prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły. Jednocześnie dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. Informacje o „specjalnościach” klas, zwłaszcza o ramowych planach nauczania dla poszczególnych oddziałów zamieszczane są co roku w „Projekcie organizacji szkoły” oraz odnotowywane w „Księdze protokołów rady pedagogicznej”.

Rozdział II - Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwiających zdawanie egzaminu maturalnego i kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
 - 2) umożliwia przyszłym absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) umożliwia wszechstronny rozwój osobowości ucznia realizując wypracowany wspólnie z uczniami i ich rodzicami **Szkolny program wychowawczy (załącznik nr 1)**, w szczególności poprzez:
 - a) kształtowanie postaw moralnych i społecznych respektujących uniwersalne zasady etyki,
 - b) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego z otwarciem na wartości kultur Europy i świata.
 - c) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnych z zasadami tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - d) możliwość podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i regionalnej poprzez realizację zajęć i tematów związanych z historią i tradycjami ziemi oleśnickiej,
 - e) popularyzację wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
 - 6) podejmuje działania chroniące uczniów przed zakłóceniami w rozwoju, a także interweniuje w sytuacjach pojawiających się zagrożeń w oparciu o **Program szkolnej profilaktyki** dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska (**załącznik nr 1a**),
 - 7) przygotowuje do życia i pracy w środowisku lokalnym.
2. Umożliwiając uczniom podtrzymywanie tożsamości światopoglądowej i religijnej szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki (wg wyboru przez ucznia, na zasadach oraz w wymiarze określonymi odrębnymi przepisami).

§ 4

Opieka i wychowanie oraz formy pomocy uczniom

1. W zakresie działalności opiekuńczej i wychowawczej szkoła zapewnia ponadto:
 - a) bezpieczeństwo na zasadach określonych w: regulaminie szkolnym, szkolnym programem profilaktyki, szkolnym regulaminie BHP i poszczególnych regulaminach korzystania z pracowni i innych pomieszczeń na terenie szkoły. Budynki szkolne i bezpośrednie otoczenie szkoły monitorowane jest systemem wizyjnym VHS, który działa wspierająco w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - b) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także podczas przerw między lekcjami. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności:
 - ✓ opiekę na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Nauczyciele prowadzący zajęcia punktualnie je rozpoczynają i przejmują opiekę nad uczniami danej klasy,
 - ✓ opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia oraz wychowawcy klasowi uczestniczący w tych zajęciach. Opiekę nad uczniami uczestniczącymi w wycieczce szkolnej sprawują osoby organizujący wycieczkę, nauczyciele-opiekunowie grup, z zachowaniem zasad zawartych w regulaminie wycieczek szkolnych. Pomocą dodatkową mogą służyć rodzice,
 - ✓ opiekę w czasie 7⁴⁵ — 8⁰⁰ oraz w trakcie przerw między zajęciami sprawują nauczyciele w miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły; nauczyciele pełniący dyżury na korytarzu, zwracając szczególną uwagę na:
 - bezpieczeństwo życia i zdrowia uczniów,
 - przestrzeganie przez uczniów właściwego zachowania,
 - zachowanie czystości na korytarzu i łazienkach
 - c) opiekę oraz poradnictwo pedagoga szkolnego oraz psychologa; w celu zapewnienia uczniom dodatkowej pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego oraz, w zależności od możliwości finansowych – psychologa, a także utrzymuje stały kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, jednocześnie ściśle współpracując z rodzicami lub opiekunami uczniów.
2. Uczeń będący w stanie zagrożenia fizycznego lub psychicznego może zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga, innego nauczyciela, dyrekcji lub innych pracowników szkoły.
3. Uczeń będący w stanie zagrożenia fizycznego lub psychicznego może zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga, innego nauczyciela, dyrekcji lub innych pracowników szkoły.

4. W wyjątkowych sytuacjach oraz podejmując działania profilaktyczne pracownicy szkoły mogą korzystać z pomocy policji i innych wyspecjalizowanych instytucji.
5. Do uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy należą:
 - 1) uczniowie rozpoczynający naukę w liceum,
 - 2) uczniowie z rodzin niedostosowanych społecznie lub nie gwarantujących właściwej opieki,
 - 3) uczniowie z orzeczeniami z właściwych poradni,
 - 4) uczniowie niepełnosprawni,
 - 5) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji losowej.
6. Dla uczniów organizowana jest pomoc:
 - 1) pedagoga szkolnego i wychowawców we współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i ośrodkami terapii,
 - 2) zespołów klasowych,
 - 3) zespołów przedmiotowych.
7. Formy pomocy są realizowane przez:
 - 1) terapie organizowane przez pedagoga szkolnego,
 - 2) zajęcia wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce,
 - 3) stypendia socjalne i zapomogi losowe przyznawane przez komisję stypendialną, w ramach przyznanych na ten cel środków finansowych przez organ prowadzący,
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do poziomu intelektualnego uczniów,
 - 5) zorganizowanie nauczania indywidualnego i egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
8. Szkoła umożliwia także rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez popularyzację literatury, prasy, przygotowanie do przedmiotowych olimpiad, konkursów i zawodów sportowych, udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz wyjazdy o charakterze naukowym.
9. W zakresie indywidualnej opieki nad uczniem szkoła ma obowiązek:
 - 1) w ramach tzw. okresu adaptacyjnego:
 - dostrzegać pierwsze objawy złej adaptacji (fizjologiczne i psychiczne reakcje nerwicowe, zaburzenia zachowania);
 - rozpoznać źródła trudności przystosowawczych;
 - umiejętnie eliminować je w porozumieniu z rodzicami i opiekunami uczniów;
 - prowadzić systematyczną obserwację procesu nauczania, dokonywać analizy oraz informować rodziców i opiekunów o jej wynikach;
 - dostosowywać wymagania do możliwości percepcyjnych ucznia z uwzględnieniem poziomu uzdolnień i wydolności psychicznej („indywidualizacja procesu nauczania”);

- zwracać uwagę na charakterystyczne cechy okresu dojrzewania;
 - zapobiegać powstawaniu nieuzasadnionego niepokoju poprzez tworzenie w zespole klasowym atmosfery psychologicznego bezpieczeństwa i bliskości oraz rozwijanie związków emocjonalnych w ramach integracji zespołu;
 - systematycznie uświadamiać uczniom wymagania z poszczególnych przedmiotów;
 - akceptować ucznia takim jaki jest - jego nieudane próby w kierunku pozytywnych działań, okresową apatię i rozdrażnienie.
- 2) w przypadkach **niedomagań zdrowotnych** uczniów szkoła powinna podejmować działania w kierunku wykrywania niekorzystnych zmian rozwojowych (*zaburzenia percepcji wzrokowej, słuchowej, sprawności motorycznej*). Obowiązkiem szkoły jest ponadto różnicowanie wymagań szkolnych w zależności od indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz kierowanie (w zależności od potrzeb) na badania specjalistyczne;
- 3) w sytuacjach **trudności losowych i ekonomicznych** szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z rodzin niepełnych, rozbitych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, przeprowadza wywiady środowiskowe w celu ustalenia odpowiedniej formy pomocy, wnioskuje do rady rodziców o pomoc finansową lub rzeczową dla w/w uczniów w.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „**wychowawcą**”.
11. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
12. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
- 1) wspomaganie rozwoju ucznia poprzez:
 - a) omówienie techniki pracy umysłowej ucznia,
 - b) ukierunkowanie uczniów w zakresie trafnego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - c) prowadzenie wspólnie z pedagogiem szkolnym preorientacji zawodowej wśród rodziców i uczniów klas maturalnych w celu stworzenia wszechstronnych możliwości świadomego przystąpienia do egzaminu maturalnego,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
13. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 12:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest szczególna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest szczególna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z nimi w zakresie okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych, a także otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 6) odpowiednio współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi wykwalifikowanymi specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
14. **Wychowawca** wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. **Wychowawca** korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział III – Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców (organ społeczny – zgodnie z ustawą OSO)
 - 4) samorząd uczniowski (organ społeczny - j.w).
2. Dyrektor szkoły stoi na czele rady pedagogicznej i z racji pełnienia swojego stanowiska jest jej przewodniczącym.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
4. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę, który również odwołuje go z tego stanowiska, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 3) decyduje o wprowadzeniu rozszerzonego programu nauczania w klasach i doborze przedmiotów, w ramach których realizowany jest rozszerzony program nauczania,
 - 4) wykonuje prawem przewidziane czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami,
 - 6) przyznaje uczniowi prawo do dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, na zasadach określonych w statucie szkoły,
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 8) powołuje wicedyrektora szkoły,
 - 9) jako kierownik jednostki budżetowej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
 - 1) ustalenie prawidłowego podziału zadań i ustalenie odpowiedzialności wśród rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy tych pracowników,
 - 2) utrzymywanie kontaktów z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą i organem prowadzącym szkołę,
 - 3) doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, doskonalenie pracy rady pedagogicznej oraz stworzenie na terenie szkoły systemu zapewniania jakości pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) umożliwianie rozwoju szkoły oraz wykonywanie zadań wynikających z działalności statutowej i potrzeb środowiska lokalnego,
 - 5) współdziałanie z instytucjami określającym potrzeby w zakresie kształcenia i doskonalenia kadr,
 - 6) kierowanie administracją i gospodarką szkoły przy pomocy pracowników ekonomicznych i administracyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 8) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli podejmujących starania o uzyskanie stopnia awansu zawodowego oraz nadzoru nad realizacją zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania,
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych oraz przyznawania wynagrodzeń dodatkowych w ramach obowiązujących przepisów,
 - 3) występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
8. Dyrektorowi szkoły podlegają:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) główny księgowy,
 - 5) inni pracownicy administracji,
 - 6) pracownik ds. uczniowskich/sekretarz szkoły,
 - 7) pracownicy obsługi szkoły.
9. Dyrektor szkoły może powołać zespół opiniodawczo-doradczy/kierowniczy, w skład którego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) przewodniczący zespołów przedmiotowych
 - 3) przedstawiciele organizacji związkowych,
 - 4) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - 5) inne osoby, w zależności od rozpatrywanej sprawy.
10. Dyrektor, a z jego upoważnienia wicedyrektor organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną szkoły i reguluje życie społeczności szkolnej w zakresie swoich kompetencji poprzez wydawanie zarządzeń, które wpisuje się do Księgi Zarządzeń.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.
12. Dyrektor szkoły zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem i zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.
15. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
16. Dyrektor szkoły powołuje komisje przeprowadzające egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy.
17. Szczegółowe uprawnienia dyrektora i wicedyrektora, a w szczególności podział uprawnień między nimi określają zapisy regulaminu rady pedagogicznej i personalne przydziały czynności.
18. Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać (zawetować) wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z prawem. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor

powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii przedstawicieli uczniów i przedstawicieli rodziców w przypadku dokonywania oceny pracy zawodowej nauczyciela oraz podczas dokonywania oceny za okres stażu nauczyciela starającego się o stopień awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
21. Kompetencje rady pedagogicznej i przewodniczącego rady pedagogicznej określają zapisy statutu szkoły i regulaminu rady pedagogicznej ustalone zgodnie z ustawą o systemie oświaty i rozporządzeniem MENiS w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz.
22. Rada pedagogiczna realizuje statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy stanowiący **załącznik nr 2**.
23. **Rada pedagogiczna** posiada następujące **kompetencje stanowiące**:
 - przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
 - uchwalenie statutu szkoły lub jego zmian,
 - zatwierdzanie planów pracy i rozwoju szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustalanie organizacji i planu doskonalenia zawodowego nauczycieli (WDN),
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - ustalanie programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - regulaminu własnej działalności.

Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej dotyczą:

- organizacji pracy szkoły (w tym arkusza organizacyjnego i tygodniowego planu zajęć),
- organizacji roku szkolnego,
- projektu planu finansowego szkoły,
- szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- propozycji dyrektora dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- powierzania (i odwołania) stanowiska wicedyrektora.

Rada pedagogiczna jest zobowiązana ponadto do zasięgnięcia **opinii** przedstawicieli rodziców, uczniów w następujących sprawach:

- 1) pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- 2) dotyczących możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 3) dotyczących tygodniowego planu zajęć,
- 4) dotyczących planu pracy dydaktyczno-wychowawczej.

24. Rada pedagogiczna (zespoły, komisje RP, bądź wyznaczeni nauczyciele) może ponadto:

- 1) wnioskować w sprawach:
 - a. np. utworzenia rady szkoły I kadencji,
 - b. powołania, w zależności od potrzeb, stałych lub doraźnych zespołów ew. komisji, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły w różnych jej aspektach i obszarach;
- 2) realizować zadania wynikające z wniosków z przeprowadzonych diagnoz i oceny różnych obszarów życia szkoły.

25. Radzie pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie wicedyrektor.

26. Członkami rady pedagogicznej są: nauczyciele zatrudnieni w szkole, nauczyciele-bibliotekarze i pedagog szkolny.

27. Posiedzenia rady pedagogicznej protokołowane są w księdze protokołów.

28. Dyrektor powołuje z grona rady pedagogicznej stałego protokolanta.

29. Sposób protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej określa jej regulamin.

30. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły może powołać zespoły przedmiotowe oraz, na okres jednego roku szkolnego, przewodniczącego każdego z nich.

31. Zespoły przedmiotowe działają w oparciu o własne regulaminy oraz wg zasad i kompetencji, o których mowa w § 8 ust. 7.

32. **Rada rodziców** jest społeczną, posiadającą pełną autonomię organizacją wewnątrzszkolną stanowiącą reprezentację rodziców wszystkich uczniów szkoły.

33. **Rada rodziców** w szczególności:

- 1) zapewnia współpracę rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole i środowisku,
- 2) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
- 3) współdziała z dyrektorem i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
- 4) upowszechnia wśród rodziców – przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi – wiedzę o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
- 5) wyraża **opinię o pracy nauczyciela** – na wniosek dyrektora szkoły – w związku z jego ubieganiem się o awans na kolejny szczebel awansu zawodowego,
- 6) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny programu wychowawczy oraz szkolny programu profilaktyki.

- 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
- 8) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły

34. Do podstawowych **zadań rady rodziców** należy:

- 9) współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych,
- 10) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania,
- 11) współpraca w rozszerzaniu i pogłębianiu oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziny,
- 12) współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych szkoły.

35. **Rada rodziców** może ponadto uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły poprzez gromadzenie własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i pozyskiwanie sponsorów.

36. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły, reprezentowani poprzez swoje wybieralne organy, opiekuna SU, a także Szkolnego Rzecznika Obrony Praw Ucznia.

37. Strukturę, cele, szczegółowe zadania, a także zasady wybierania i działania organów samorządu i rady rodziców określają **Regulaminy** uchwalane przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym oraz Radę Rodziców (**załączniki nr 3 i 4**).

38. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia, a także wyrażać ***opinię o nauczycielu*** – **na wniosek dyrektora** – w związku z oceną jego pracy zawodowej.

*/ Wszelkie wnioski zgłaszane na piśmie do dyrektora szkoły lub przez dyrektora do rady rodziców, czy samorządu uczniowskiego powinny być rozpatrzone w nieprzekraczalnym terminie **14 dni**. /*

39. Uczniowie mają prawo do wyboru - w porozumieniu z dyrektorem - nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

§ 6

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

W II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy ustala się następujące **zasady współdziałania** organów szkoły:

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działania powinny być uchwalone nie później niż **do końca września**. Kopie dokumentów

przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;

2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu;
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora w zbiorze pt. „*Uchwały organów szkoły*”.
6. *Spory kompetencyjne* między organami szkoły rozstrzyga powoływana przez Dyrektora szkoły komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do Komisji, dyrektor szkoły jako organ w charakterze jednoosobowym może wyznaczyć swego przedstawiciela, np. wicedyrektora. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
7. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
8. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje zostały naruszone.
9. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu **3** miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
10. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 7

Inne stanowiska kierownicze w szkole

1. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy może wykonywać swoje czynności z pomocą **wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych**, powołanego za zgodą i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. (Warunkiem utworzenia stanowiska wicedyrektora jest prowadzenie przez szkołę nauki w 12 oddziałach).
2. Dyrektor szkoły przekazuje **wicedyrektorowi**, w drodze upoważnienia oraz w zależności od potrzeb, niektóre swoje uprawnienia.
3. Głównym zadaniem **wicedyrektora** w II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy jest działalność obejmująca całokształt spraw związanych z wychowaniem, a w szczególności:
 - 1) kierowanie Zespołem Wychowawczym oraz koordynowanie prac wychowawców klasowych,
 - 2) projektowanie rocznego planu działalności wychowawczo-opiekuńczej,
 - 3) rozpatrywanie wszelkich, niezgodnych z regulaminem szkoły, przejawów zachowań uczniów,
 - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 5) zatwierdzanie projektów wycieczek szkolnych i klasowych,
 - 6) organizacja oraz czuwanie nad przebiegiem spraw związanych z rekrutacją.
4. Do obowiązków **wicedyrektora** należą ponadto:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) współtworzenie projektu tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
 - 3) organizowanie dyżurów nauczycielskich,
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 6) pełnienie funkcji dyrektora w przypadku jego nieobecności.

/ Szczegółowe kompetencje i zadania zastępcy dyrektora zawiera „Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora II LO”./
5. W związku z finansowym usamodzielnieniem placówki tworzy się stanowisko **głównego księgowego**, który odpowiada za prowadzenie rachunkowości związanej z gospodarowaniem finansami szkoły.
6. **Główny księgowy** jest członkiem zespołu kierowniczego placówki oraz podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły
7. W szkole utworzone może być dodatkowo, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, stanowisko **kierownika ds. gospodarczych** lub, w przypadku zmniejszenia ilości oddziałów – **sekretarza szkoły/specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych**.

8. **Kierownik gospodarczy/ specjalista ds. administracyjno - gospodarczych** jest członkiem zespołu kierowniczego oraz bezpośrednim przełożonym pracowników obsługowych szkoły.
9. **Kierownik gospodarczy (sekretarz szkoły)/ specjalista ds. administracyjno - gospodarczych** organizuje i nadzoruje wykonanie prac związanych z zapewnieniem sprawności techniczno-organizacyjnej urządzeń i obiektów szkolnych, dba o zaopatrzenie i właściwą gospodarkę środkami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania placówki, realizuje zadania związane z ewidencją i oznakowaniem majątku szkolnego, uczestniczy ponadto w posiedzeniach pedagogicznej i rady rodziców poświęconych zagadnieniom administracyjno-gospodarczym.
(Szczegółowe kompetencje i zadania głównego księgowego oraz kierownika gospodarczego określają odpowiednio „Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności (...) w II LO w Oleśnicy”).

Inne stanowiska administracyjne w szkole:

1. W szkole utworzone może być dodatkowo, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, stanowisko **starszego księgowego, specjalisty ds. kadr oraz samodzielnego referenta ds. uczniowskich i kancelaryjnych.** (Szczegółowe kompetencje i zadania pracowników określają „Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności (...) w II LO w Oleśnicy”).

Rozdział IV – Organizacja szkoły

§ 8

1. Tradycyjnie i prawnie uregulowanymi *modułami* organizacji działania szkoły są rok szkolny i 3- letni cykl na tym etapie kształcenia, tj. w liceum ogólnokształcącym.
Na coroczną zmianę parametrów organizacyjnych mają wpływ:
 - a) nowy skład osobowy roczników uczniów,
 - b) zmiany kadrowe,
 - c) zmiany w ramowym planie nauczania i w programie nauczania,
 - d) decyzje organu prowadzącego z wytycznymi dotyczącymi np. zmiany stopnia organizacji szkoły.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji szkoły**; zawiera on liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nadobowiązkowych, ew. pozalekcyjnych – finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, jeśli takie środki zostały przyznane. Jest liczbowo, graficznie, a także osobowo wyrażoną **decyzją** dotyczącą struktury organizacyjnej II LO, struktury programowo-pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły.
3. **Arkusze organizacji szkoły**, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły, uchwalonego przez radę pedagogiczną, podlega zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, tj. Powiat Oleśnicki w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ogłaszane corocznie przez ministra właściwego ds. edukacji oraz Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy/semestry, w ramach których rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów szkoły. Terminy trwania okresów ustala się oddzielnie dla klas I – II i III na pierwszej konferencji rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym stosownie do kalendarza roku szkolnego ustalonego przez władze oświatowe. Zazwyczaj pierwszy semestr trwa od września do stycznia, drugi – do końca sierpnia danego roku szkolnego; w klasach maturalnych klasyfikowanie śródroczne po pierwszym semestrze może odbywać się w grudniu przed przerwą świąteczno-noworoczną.
6. Terminarz stałych wydarzeń szkolnych, w tym egzaminów wewnętrznych, długość wewnętrznych okresów klasyfikacyjnych, spotkań z rodzicami, posiedzeń rad pedagogicznych, Zespołu Wychowawczego i in. określają **Kalendarium roku szkolnego** oraz **Terminarz i tematyka rad pedagogicznych i spotkań z rodzicami**.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych z uczniami określa **tygodniowy plan zajęć**, ustalony przez dy-

rektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Podstawową formą pracy z uczniami są **zajęcia dydaktyczno-wychowawcze** (jednostki lekcyjne) prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Jednostka lekcyjna trwa **45** minut, a przerwy międzylekcyjne po **5, 10 i 15** minut.
10. Tygodniowy czas pracy nauczyciela (w tym **pensum dydaktyczne**) jest regulowany ustawowo.
11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest **oddział** (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Język obcy nowożytny nauczany jako kontynuacja języka, którego uczeń uczył się w gimnazjum, jest głównym językiem dla ucznia nauczany na poziomie zaawansowanym. Drugi język obcy nowożytny jest wybierany przez ucznia w momencie przyjęcia do szkoły. O przyjęciu do grupy danego języka obcego nowożytnego zadecyduje test kompetencyjny zorganizowany na początku roku szkolnego.
13. Zajęcia z technologii informacyjnej lub informatyki, języków obcych i wychowania fizycznego są dzielone na grupy (z uwzględnieniem warunków i wytycznych władz oświatowych i organu prowadzącego).
14. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne dla maturzystów, nauczanie języków obcych, zespoły wyrównawcze, koła zainteresowań lub inne zajęcia pozalekcyjne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek szkolnych, wyjazdów lub imprez o charakterze kulturalnym i edukacyjnym.
15. Zajęcia, o których mowa w p. 14, organizowane są wg ustaleń organu prowadzącego oraz z uwzględnieniem środków finansowych przyznawanych na ten cel przez organ prowadzący, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
16. W klasach 3-letniego liceum ogólnokształcącego, w których nie określa się profili kształcenia nie prowadzi się zajęć fakultatywnych. Jednocześnie dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od **2** do **4** przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 9

Praktyki studenckie

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 – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 10

1. Dla realizacji celów statutowych **szkoła zapewnia:**

- 1) pomieszczenia dydaktyczne (klasopracownie, sala sportowa),
- 2) pomieszczenie biblioteki szkolnej z centrum multimedialnym,
- 3) pomieszczenie pedagoga szkolnego i psychologa,
- 4) pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego i sklepiku szkolnego,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6) szatnie,
- 7) archiwum szkolne,
- 8) tereny rekreacyjne przylegające bezpośrednio do szkoły.

2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły.

4. Na terenie i w obrębie szkoły **zabrania się:**

- palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania wszelkich środków odurzających,
- przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom placówki, a na zasadzie porozumienia również absolwentom szkoły, możliwość korzystania z księgozbioru **biblioteki szkolnej** i **multimedialnego centrum informacyjnego (MCI)** należących do II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy.

2. Biblioteka szkolna z czytelnią i MCI jest pracownią międzyprzedmiotową i szkolnym ośrodkiem informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nau-

czyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Działalność *biblioteki szkolnej* polega głównie na:
 - 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Regulamin biblioteki szkolnej określa zasady jej współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 12

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych (w zależności od ich zainteresowań), finansowanych ze środków Rady Rodziców, organu prowadzącego lub innych źródeł.
2. Zajęcia dodatkowe są organizowane w wyniku diagnozy przeprowadzonej wśród uczniów przez nauczycieli.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w formie:
 - 1) zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego,
 - 2) zajęć wyrównawczych
 - 3) kółek zainteresowań
 - 4) zajęć sportowych, tzw. SKS-ów
4. Prowadzenie zajęć dodatkowych powierza się nauczycielom (na ich wniosek) w ramach przydziału czynności na dany rok szkolny.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia układa plan pracy zajęć (uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów), prowadzi je i dokumentuje w specjalnym dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

Rozdział V - Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 13

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczególną opieką otaczani są **początkujący** nauczyciele (w tym nauczyciele ***stażysty***) poprzez:
 - wprowadzenie ich do pracy wychowawczej przez doświadczonego nauczyciela wskazanego przez dyrektora szkoły,
 - udzielanie fachowych rad, wskazówek, pomoc przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych przez dyrektora, wicedyrektora d/s wychowawczych oraz pedagoga szkolnego,
 - wyznaczenie opiekuna stażu dla nauczyciela rozpoczynającego pracę w szkole (w oparciu o odrębne przepisy).
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Szczegółowe ***zadania i obowiązki*** nauczycieli:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza szkołą w trakcie zajęć dydaktycznych, imprez, wycieczek i wyjazdów szkolnych:
 - pełnienie dyżurów w wyznaczonych miejscach (***regulamin***)
 - czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w trakcie nauczania, szczególnie na lekcjach w-f, chemii i fizyki i in.;
 - b) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i wychowawczego:
 - realizowanie materiału programowego zgodnie z zaleceniami ministerstwa, programu wychowawczego szkoły oraz programu szkolnej profilaktyki,
 - stosowanie różnorodnych metod i form pracy z uczniem,
 - stosowanie nauczania wielopoziomowego oraz indywidualizacji procesu nauczania odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - wykorzystywanie w pracy istniejących środków i pomocy dydaktycznych;
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny:
 - wzbogacanie klasopracowni w najnowszą literaturę przedmiotu, nowoczesny sprzęt audiowizualny – wnioskowanie do dyrekcji o pozyskanie niezbędnych pomocy,
 - dbałość o ład i estetykę klasopracowni;
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
 - organizowanie zajęć pozalekcyjnych w miarę zainteresowań uczniów i możliwości finansowych szkoły,

- opieka merytoryczna nad uczniami deklarującymi chęć uczestnictwa w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- e) systematyczność, bezstronność i obiektywizm w procesie oceniania uczniów:
- informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - informowanie o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie określonym w statucie szkoły,
 - informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie i formie określonej w statucie szkoły,
 - wszelkie oceny wystawiane uczniom powinny być uzasadnione (oceny za odpowiedź ustną – w formie ustnej, oceny za wszelkie prace pisemne winny mieć także pisemne uzasadnienie – zwłaszcza dotyczy to ocen niedostatecznych),
 - sprawdzone i ocenione prace ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom,
 - niedopuszczalne jest wystawienie więcej niż jednego stopnia za odpowiedź ustną lub pracę pisemną wykonaną w tym samym czasie,
- f) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych (w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów):
- dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
 - organizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych na życzenie rodziców i uczniów,
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej;
- g) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- h) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- i) współpraca z rodzicami;
- j) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- k) realizowanie dodatkowej godziny zajęć w ramach godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora szkoły, o których mowa w art.42 ust.2 pkt.2 oraz ustęp 3a-3c Karty Nauczyciela-zgodnie z Regulaminem realizacji dodatkowej godziny (...) - załącznik nr 14 do niniejszego Statutu.

6. **Prawa** nauczycieli określają szczegółowo odrębne przepisy, w tym m.in.:

- ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – **Karta Nauczyciela**

7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć **zespoły przedmiotowe, a nauczyciele wychowawcy – zespół wychowawców.**
8. W II LO mogą działać następujące zespoły przedmiotowe: zespół nauczycieli przedmiotów *humanistycznych*, zespół nauczycieli *języków obcych*, zespół nauczycieli przedmiotów *matematyczno-przyrodniczych*, zespół nauczycieli przedmiotów wychowania fizycznego i edb.
9. Pracą **zespołu przedmiotowego** kieruje powołany przez dyrektora – na wniosek zespołu – **przewodniczący** zespołu, a zespołu wychowawców wicedyrektor szkoły.
10. **Cele i zadania** zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania w obrębie przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
11. Nauczyciele **prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół**, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb (jest on **adekwatny** do możliwości rozwojowych uczniów danego oddziału i może różnić się od innych zestawów programowych innych oddziałów),
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych, z uwzględnieniem opinii PPP o potrzebie dostosowania wymagań w stos. do możliwości uczniów z dysfunkcjami*, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów, (duża **skuteczność** w porozumiewaniu się ze sobą, co ułatwia uczniom osiągnięcie **sukcesu**),
 - c) wybór oraz ustalanie zestawu podręczników, ew. jego modyfikacja*,
 - d) porozumiewanie się z zespołem **rodziców** w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów, w tym także ustalanie propozycji zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i ich zainteresowań* (ppkt a),
 - e) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.

Zespół ma także prawo do:

- a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia,
- b) wnioskowania o skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów,
- c) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów,
- d) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

12. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej **dwa** spotkania zespołu. Ramowa tematyka tych spotkań to m.in.:

- dobór (modyfikacja) programów nauczania i podręczników* dla oddziału, ewaluacja zestawu dobranych uprzednio programów i podręczników*, korelacja treści nauczania w obrębie bloków, przedmiotów, ścieżek, wspólne ustalenie wymagań programowych, harmonogramu kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów w formach ogólnooddziałowych, obciążenia uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych (np. kalendarium oddziału),
- śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, ewentualne modyfikacje programowe, decyzje opiekuńcze, prognozowanie wyników na koniec roku, uzgodnienia z rodzicami uczniów;
- ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów działania zespołu na kolejny rok szkolny, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły pod adresem organów kierowania szkołą.

13. Pracą zespołu kieruje **wychowawca** klasy, który jednocześnie porozumiewa się z pozostałymi nauczycielami w sprawie programu wychowawczego i opiekuńczego klasy, a także w sprawie ich osobistego udziału w takim programie.

13a. Zadania i kompetencje wychowawcy jako przewodniczącego zespołu:

- ✓ sporządza w porozumieniu z pedagogiem szkolnym listę uczniów z dysfunkcjami na podstawie opinii i orzeczeń PPP,
- ✓ sporządza wykaz uczniów zwolnionych z w-f na podstawie decyzji dyrektora szkoły,
- ✓ sporządza wspólnie z pedagogiem szkolnym listę uczniów kwalifikujących się do świadczeń stypendialnych i pomocy materialnej,
- ✓ ustala terminy i tematykę spotkań zespołu nauczycielskiego własnego oddziału.

14. Do zadań **pedagoga szkolnego** należy:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi,
- b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
- c) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- d) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- e) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej,
- f) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,

- g) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
- h) pomoc wychowawcom klasowym w prowadzeniu godzin wychowawczych,
- i) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia,
- j) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów o najtrudniejszej sytuacji finansowej,
- k) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,

15. W uzasadnionych przypadkach **pedagog szkolny** ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem, a także do współpracy z kuratorem sądowym.

16. **Pedagog szkolny** może ponadto prowadzić z młodzieżą zajęcia psychoedukacyjne, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi w tym:

- komunikowania się
- podejmowania decyzji
- asertywności
- negocjacji
- otwartości na siebie i innych
- funkcjonowania w relacjach z innymi.

17. **Pedagog szkolny** jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia **dokumentacji** swojej działalności.

18. Nauczyciel **bibliotekarz** realizując swoje zadania, w szczególności:

- gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki i pomoce audiowizualne,
- udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- udziela nauczycielom pomocy w pracy dydaktycznej,
- przeprowadza analizę stanu czytelnictwa,
- opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,

- systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
- współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

Zadania nauczyciela **bibliotekarza** obejmują:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
- e) prowadzenie różnych form informacji o książkach
- f) przysposobienie czytelników i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- g) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
- b) konserwację i selekcję zbiorów,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d) organizację warsztatu informacyjnego,
- e) organizację udostępniania zbiorów,

(zadanie to związane jest z szeroko rozumianym poszukiwaniem informacji i upowszechnianiem wiedzy o tym - w regulaminie uwzględnić należy ponadto zapisy ze ścieżki czytelniczej - oraz udostępnianie i obsługa narzędzi multimedialnych znajdujących się w bibliotece i czytelni).

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
- b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
- c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

§ 14

Zadaniem wszystkich pracowników szkoły – nauczycieli, administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

(Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników obsługowych ustala dyrektor szkoły.)

Rozdział VI - Uczniowie

§ 15

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, po ukończeniu 16 roku życia nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Tryb rekrutacji uczniów oraz zasady przechodzenia z jednej szkoły do innych szkół określają:
 - 1) Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych,
 - 2) Postanowienia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w sprawie zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży na kolejne lata szkolne,
 - 3) ***„Wewnątrzszkolna procedura rekrutacji do klasy pierwszej II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy”.***
3. ***Prawa i obowiązki*** ucznia II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy

1/ Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole, tj. zapewniających bezpieczeństwa, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności; ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami, realizowanej w formie dyżurów,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) zgłaszania dyrekcji postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły poprzez organa przedstawicielskie (samorząd uczniowski, szkolnego rzecznika obrony praw ucznia, pedagoga szkolnego, wychowawcę, Radę Rodziców, organizacje młodzieżowe),
- f) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- g) powoływania organów samorządu uczniowskiego (na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych regulaminu),
- h) uczestniczenia w przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd klasowy i szkolny wraz z wychowawcą lub innym nauczycielem-opiekunem (wycieczka, wyjazd do teatru, kina, zabawy i imprezy klasowe, szkolne i inne),
- i) rozwijania zainteresowań, zdolności oraz talentów, a także uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły (koła przed-

- miotowe, zainteresowań, zajęcia sportowe, imprezy szkolne) i zajęciach pozaszkolnych,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, na zasadach określonych w regulaminach pracowni, biblioteki i instrukcjach obsługi,
 - k) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego, także w ramach współpracy szkoły z PPP, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną uczniom i rodzicom,
 - l) korzystania z poradnictwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, uczestniczenia w zajęciach związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia,
 - m) opieki socjalnej w miarę posiadanych przez szkołę środków,
 - n) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych (na okres przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych, z zastrzeżeniem klas maturalnych),
 - o) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce (jeśli nie jest to efektem lekceważącego stosunku ucznia do nauki) i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia wiadomości oraz oceny,
 - p) powiadomienia z wyprzedzeniem (co najmniej tygodniowym) o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, obejmujących materiał wykraczający poza trzy ostatnie godziny lekcyjne (w ciągu dnia może się odbyć jeden zapowiedziany sprawdzian, w ciągu tygodnia trzy; kartkówki można przeprowadzać bez zapowiedzi). Ocenione prace powinny być oddane uczniowi w ciągu dwóch-trzech tygodni. Wyjątek może spowodować dłuższa nieobecność nauczyciela lub przerwa w zajęciach szkolnych (**Regulamin przeprowadzania prac kontrolnych oraz ich poprawiania w II LO w Oleśnicy**),
 - q) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności (stopnie z przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie ucznia ocenia się oddzielnie),
 - r) odwoływania się od oceny, zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (**WSO – Rozdział VII**),
 - s) reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach i innych formach współzawodnictwa,
 - t) otrzymania nagrody za wzorową postawę uczniowską, zaangażowanie społeczne, udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp. – w miarę posiadanych środków i na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych regulaminu rady rodziców,
 - u) odwoływania się od kary (na zasadach określonych w postanowieniach szczegółowych Statutu).

2/ Uczeń ma obowiązek:

- a) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- b) punktualnie i regularnie uczęszczać na wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz niezwłocznie (w ciągu tygodnia od daty powrotu do szkoły – zgodnie z regulaminem) usprawiedliwiać nieobecności,
- c) uczestniczyć w planowanych i obowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych (w tym prace społecznie użyteczne, apele i imprezy ogólnoszkolne, zawody sportowe itp.),

- d) rzetelnie pełnić obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego w wyznaczonym przez dyrekcję i wychowawcę terminie - zgodnie z **Regulaminem pełnienia dyżurów**,
- e) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom poprzez:
- kulturalne powitanie i pożegnanie,
 - przywitanie dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły wchodzących do klasy w pozycji stojącej,
 - opuszczanie sal przez uczniów po uroczystościach szkolnych po wcześniejszym wyjściu dyrekcji, zaproszonych gości i nauczycieli,
- f) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, w szczególności:
- 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom
 - 2) szanować poglądy i przekonania innych ludzi
 - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności
 - 4) uznawać prawo do wolności, nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka
- g) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor, dobre imię i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- h) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej,
- i) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów (uczeń stara się nie ulegać nałogom, a w razie konieczności stara się je zwalczać),
- j) wykazywać troskę o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się utrzymywać czystość i porządek na terenie placówki,
- k) dbać o swój wygląd zewnętrzny z uwzględnieniem następujących zasad:
- strój szkolny powinien być czysty i stonowany kolorystycznie.
 - górna część stroju dziewcząt powinna zakrywać ramiona, głęboki dekolt, brzuch i biodra,
 - dolna część stroju dziewcząt (spódnicy lub spodni) powinna sięgać przynajmniej do połowy uda,
- l) nosić strój odświętny w dniach, w których odbywają się uroczystości szkolne, podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady przedmiotowe itp.) oraz podczas próbnej matury i egzaminu maturalnego:
- dla dziewcząt – biała bluzka i granatowe (ew. czarne) spódnica/spodnie, ew. granatowa lub czarna sukienka
 - dla chłopców – biała koszula, krawat i ciemny garnitur
- m) nie korzystać w trakcie trwania zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych, dotyczy to:
- prowadzenia rozmów
 - wysyłania i odbierania sms-ów
 - fotografowania i filmowania
 - rejestrowania dźwięku
 - słuchania muzyki
- n) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę,
- o) przestrzegać wszystkich innych regulaminów obowiązujących w szkole.

§ 16

Nagrody i kary

1. Za wzorową i przykładową postawę, szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie itp. uczeń II LO może otrzymać następujące **wyróżnienia i nagrody**:
 - a) ocenę wzorową z zachowania,
 - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
 - c) nagrodę książkową lub rzeczową,
 - d) list pochwalny do rodziców/opiekunów (odczytany podczas uroczystości szkolnej lub na apelu).
2. Nagrodą dla klasy/zespołu za jej szczególne osiągnięcia może być (decyzja należy do dyrektora szkoły):
 - a) 1 dzień „bez pytania” ustalony przez uczniów z wychowawcą klasy,
 - b) przyznanie dodatkowych dni na wycieczkę klasową,
 - c) prawo do wyjścia w czasie zajęć lekcyjnych do kina, teatru, muzeum itp.,
 - d) przyznanie dofinansowania do wycieczki klasowej (ze środków Rady Rodziców).
3. Za wzorową postawę i bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen min. **4,85**) Rada Rodziców może nagrodzić 1 - 2 uczniów nagrodą rzeczową zakupioną z funduszu RR po roku nauki.
4. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły uczeń II LO **może być ukarany**:
 - 1) **upomnieniem wychowawcy** - za naruszenie par.15, ust. 3, pkt 2/ lit.: **a- f** – ppkt 1 i 3, **g- m oraz o**;
 - 2) **upomnieniem** lub **naganą dyrektora, wychowawcy** lub **innego nauczyciela** - z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (i jednoczesnym zapisem obniżonej częściowej oceny z zachowania w dzienniku lekcyjnym, przy czym za przewinienia mniej rażące lub takie, których uczeń dopuszcza się po raz pierwszy - otrzymuje ocenę nieodpowiednią częstkową. Za przewinienia rażące lub często się powtarzające uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią w klasyfikacji rocznej lub końcowej) - za naruszenie par.15, ust. 3, pkt 2/ lit.: **b, c, d, e, f** – ppkty 2 i 4, **g-o**,
 - 3) **ograniczeniem praw uczniowskich** (nie dłużej jednak niż na okres 1 miesiąca) - w związku z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego zmierzającego do skreślenia z listy uczniów; w tym czasie uczeń nie może pełnić żadnych funkcji w szkole (z wyjątkiem dyżurów uczniowskich), a także uczestniczyć w przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd klasowy

i szkolny (wycieczka, wyjazd do teatru, kina, zabawy klasowe i szkolne itp.);

4) **obniżeniem rocznej** lub *końcowej* oceny z zachowania do **na-gannej** - w przypadku naruszenia par.15, ust. 3, pkt 2/ lit. *i*, a także, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze przekroczy **50** - oraz obowiązkiem pracy na rzecz szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych do **20 godzin** (decyzja należy do dyrektora szkoły) - w przypadku naruszenia par. 15, ust. 3, pkt 2/ lit. *j i n*;

5) **skreśleniem z listy uczniów II LO** - w każdym z następujących przypadków:

- a) spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu w szkole i na różnego rodzaju imprezach organizowanych przez szkołę,
 - b) posiadania lub używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę,
 - c) rozprowadzania narkotyków w dowolnym miejscu i formie,
 - d) niszczenia mienia szkoły, uczniów i pracowników placówki,
 - e) kradzieży (na terenie szkoły lub poza nią),
 - f) rażącego nieposzanowania godności uczniów, pracowników szkoły lub innych osób,
 - g) wyłudzenia pieniędzy, jakichkolwiek form znęcania się psychicznego lub fizycznego nad kolegami,
 - h) rażących przejawów rasizmu, nacjonalizmu lub nietolerancji religijnej,
 - i) uporczywych wagarów,
 - j) uprawiania lub nakłaniania do prostytucji, namawiania innych do zachowań niemoralnych oraz niezgodnych z prawem,
 - k) poważnego zakłócenia pracy placówki, które może stanowić zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających w szkole (np. fałszywy alarm bombowy, pożarowy, świadome uszkodzenie urządzeń technicznych lub wniesienie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
5. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają wymierzoną karę za niesprawiedliwą, mają prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę w terminie **14 dni** od daty powiadomienia o udzieleniu kary.

§ 17

Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej – podstawa prawna: art. 39 ust.2 i art. 41 ust.1 pkt 5 ustawy OSO z 7 września 1991r. (Dz.U. 2004/256/2572 ze zm.) oraz decyzji administracyjnej wydanej przez dyrektora szkoły (po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego) – podstawa prawna: art.104, 107, 109, 127, 130 i 133 ustawy z 14 czerwca 1960r. - KPA (Dz.U. 2000/98/1071 - tekst jednolity z późn. zm.), a także Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U 2001/61/624);
2. Uchwała rady pedagogicznej dotycząca skreślenia z listy uczniów może być podjęta tylko w przypadku naruszenia postanowień Statutu, w sytuacji kiedy znajdują one zastosowanie w danej sprawie.
3. W protokole z posiedzenia rady pedagogicznej umieszcza się:
 - a) treść uchwały,
 - b) uzasadnienie,
 - c) wyniki głosowania.
4. Pisemna decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera:
 - a) oznaczenie organu wydającego decyzję (tu: dyrektora szkoły),
 - b) datę wydania,
 - c) oznaczenie strony lub stron,
 - d) przywołanie podstawy prawnej (KPA, uOSO, statut szkoły itp.),
 - e) rozstrzygnięcie: **skreślenie**
 - f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - g) pouczenie o możliwości odwołania (do kogo i kiedy),
 - h) podpis z imieniem i nazwiskiem oraz stanowisko służbowe.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu nadzorującego szkołę w terminie **14 dni** od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Zgodnie z art. 130 § 1 i 2 KPA przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
7. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji, chyba że decyzji tej został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (w tej sytuacji uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji).
8. Strona, wobec której zastosowano w/w rygor może zwrócić się do organu odwoławczego w wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji. Jeżeli i ta decyzja zostanie utrzymana w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

9. Kodeks Postępowania Administracyjnego (art. 108) dopuszcza możliwość nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności w ściśle określonych sytuacjach:
- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.

(W praktyce - nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów znajduje zastosowanie w sytuacjach wyjątkowych)

10. W II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy przewiduje się następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:

1. Etap szkolny.

- 1) zbadanie sprawy w celu przedstawienia radzie pedagogicznej zebranych dowodów.
- 2) Uchwała rady pedagogicznej (art. 41 ust.2 pkt 5 OSO).
- 3) Zasięgnięcie opinii samorządu uczniowskiego (art. 39 ust. 2 OSO).
- 4) Decyzja administracyjna dyrektora szkoły (art. 39 ust. 2 OSO).

2. Weryfikacja decyzji.

- 5) Odwołanie od decyzji (art. 127 § 1 i 2, art. 129 KPA).
- 6) Skarga do NSA na decyzję organu odwoławczego (art. 16 ust. 1 pkt 1 ustawy o NSA).

§ 18

Tryb rozstrzygania sporów na terenie szkoły

1. O zaistniałych na terenie szkoły sporach należy informować dyrekcję placówki.
2. Wszelkie sytuacje sporne rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
3. Spory, po przedstawieniu sprzecznych stanowisk przez zainteresowane strony rozstrzyga dyrektor szkoły lub rada pedagogiczna.
4. Stroną reprezentującą stanowisko **ucznia** (uczniów) może być wychowawca klasy, szkolny rzecznik praw ucznia, pedagog szkolny, nauczyciel wskazany przez ucznia albo wyznaczony – z urzędu – przez dyrektora szkoły, a także przedstawiciel Rady Rodziców.
5. W sprawach wymagających konsultacji ze społecznością uczniowską dyrektor może podjąć decyzję na podstawie ogólnoszkolnego **referendum**.

Rozdział VII - Wewnętrzny system oceniania

§ 19

Zasady ogólne

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte w niniejszym regulaminie ustalone zostały w oparciu o przepisy, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych – Dz.U. z 2015r poz. 843.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole autorskich programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie, pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wewnętrzny system oceniania rozpatruje się wielopoziomowo:
 - z poziomu **szkoły** - nauczyciele opracowują poziom wymagań edukacyjnych oraz system diagnozowania rozwoju określonych umiejętności ucznia w ujęciu przedmiotowym, blokowym,
 - z poziomu **nauczyciela** – poszczególni nauczyciele określają szczegółowe cele kształcenia i wymagania egzaminacyjne w zakresie prowadzonej przez siebie edukacji przedmiotowej,
 - z poziomu **ucznia** – uczeń otrzymuje na wstępie procesu uczenia się ofertę zdefiniowanych przez nauczyciela danego przedmiotu celów szczegółowych tak, aby mógł sam sprawować kontrolę nad procesem własnego uczenia się.
5. **Ocenianie** wewnętrzne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli **wymagań edukacyjnych** niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obo-

- wiążkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,
 - ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - **bieżące** ocenianie i **śródroczne klasyfikowanie** z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według zasad, skali i w formach przyjętych w II Liceum Ogólnokształcącym oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - ustalanie **rocznych** ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz **rocznej** oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunki ich poprawiania,
 - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne w II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego polega na:
- **bieżącym** ocenianiu wiedzy, umiejętności, sprawności i zachowania uczniów,
 - klasyfikowaniu **śródrocznym**, tj. na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych po I semestrze oraz śródrocznej oceny z zachowania,
 - klasyfikowaniu **rocznym**, tj. na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania w danym roku szkolnym.
8. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonują nauczyciele prowadzący te zajęcia w danym oddziale, dostarczając uczniom i ich rodzicom /prawnym opiekunom informacji zwrotnej o:
- jakości jego pracy w procesie zdobywania wiedzy, umiejętności i sprawności wg kryteriów przedmiotowych i blokowych,
 - skuteczności wybranych metod uczenia się,
 - poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.
- /oceny cząstkowe może ustalać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia/*
9. Przedmiotem oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
 - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,

- 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,
- 6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

Kryteria oceniania

1. Podstawowymi formami sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:
 - wypowiedzi ustne i pisemnie,
 - różne formy aktywności/pracy ucznia podczas zajęć, praca w zespole,
 - pisemne prace kontrolne (tzw. „kartkówki”, sprawdziany obejmujące materiał powyżej 3 ostatnich lekcji, przekrojowe prace klasowe, wypracowania, testy itp.),
 - sprawdziany praktycznego wykorzystania wiedzy i umiejętności,
 - testy sprawności fizycznej,
 - prace domowe.
2. Każdy uczeń powinien być podany różnym formom i metodom sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych.
3. Wymagania na stopnie szkolne związane są z zajęciami edukacyjnymi, prowadzonymi przez poszczególnych nauczycieli w oparciu o realizowane programy nauczania oraz przyjęty w szkole system oceniania.
4. Na początku każdego roku szkolnego (***do 20 września***) nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o zasadach ustalania ocen cząstkowych (bieżących), śródrocznych i rocznych, a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Dostosowanie wymagań

1. Wychowawca klasy informuje zespół nauczycieli uczących w klasie o uczniach z opiniami i orzeczeniami poradni oraz dokonuje stosownego wpisu do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel oceniający jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub wychowawczym, wynikającym z programu nauczania lub programu wychowawczego szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i informatyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii (w takim przypadku – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony/a*”). Rodzice ucznia wnoszą podanie do Dyrektora, załączając opinię lekarza w terminie czternastu dni od daty uzyskania w/w opinii.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 16. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. Rodzice ucznia wnoszą podanie w terminie czternastu dni od daty uzyskania w/w opinii.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. (W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony/a*”).

Zasady oceniania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie wiedzy, umiejętności i sprawności powinno być dokonywane systematycznie, w przyjaznej atmosferze i warunkach zapewniających obiektywność oceny.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

4. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia; nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nierównorzędne metody sprawdzania wiadomości ucznia (np. odpowiedzi ustne, prace domowe, inne prace dodatkowe, pisemne sprawdziany wiadomości obejmujące większy (klasówki) i niewielki (kartkówki) zakres materiału itp.)

5. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie której ustala się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż **3** (w przypadku zajęć edukacyjnych nauczanych w wymiarze **1** godziny tygodniowo).

6. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za ustalone w szkole okresy klasyfikacyjne oraz wg zasad przyjętych w niniejszym regulaminie.

7. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się np. w pierwszym semestrze, śródroczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.

9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

10. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję. Wyjątkowe sytuacje losowe mogą być uwzględnione przez nauczyciela przedmiotu na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania o którym mowa w VII § Statutu Szkoły.

11. Sprawdziany pisemne obejmujące większą partię materiału - klasówki – mają być zapowiedziane i odnotowane w e-dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nie może być ich więcej niż 5 w tygodniu i 1 w ciągu jednego dnia. (Nie dotyczy to sprawdzianów przeniesionych z innego dnia na prośbę uczniów.)

12. Wszelkie pisemne prace kontrolne powinny być ocenione i udostępnione uczniom przed następną klasówką/ (w miarę możliwości do 14 dni roboczych).

13. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu przez okres jednego roku szkolnego.

14. Uczeń ma prawo do jednorazowej (w semestrze) poprawy oceny niedostatecznej w ciągu 2 tygodni od daty jej otrzymania. Niestawienie się na poprawę w terminie ustalonym z nauczycielem jest równoznaczne z utrzymaniem tej oceny.

15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności (trwającej dłużej niż 3 dni) na sprawdzianie pisemnym uczeń ma obowiązek zaliczyć ten sprawdzian w ciągu 2 tygodni od momentu ustania przyczyny absencji. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń otrzymuje z tej pracy kontrolnej ocenę niedostateczną. Niezaliczenie sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem powoduje utrzymanie wystawionej oceny niedostatecznej.

16. Prac pisemnych nie wydaje się uczniom do domu.

17. Prawo do wglądu do prac pisemnych mają:

A) uczeń w dniu jego omówienia przez nauczyciela,

B) rodzice (opiekunowie prawni) podczas okresowych spotkań z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (wywiadówka/ konsultacje) lub podczas wcześniej umówionych spotkań z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.

18. Poprawa pracy klasowej powinna obejmować ten sam zakres materiału i o takim samym stopniu trudności.

19. Ostatnia praca pisemna powinna być sprawdzona i oddana uczniom na dwa tygodnie przed ostatnim rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

20. Nauczycielowi przysługuje prawo do sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów w formie ustnej lub pisemnej (tzw. **kartkówka**) bez zapowiedzi – z materiału obejmującego 3 ostatnie tematy / lekcje.

21. Uczniom nie zadaje się prac domowych w dniu poprzedzającym przerwę w nauce trwającą dłużej niż trzy dni (zapis ten nie dotyczy klas maturalnych).

22. „13” dzień każdego miesiąca jest w II LO dniem bez pytania. W tym dniu nie prowadzi się również niezapowiedzianych kartkówek i sprawdzianów.

23. Uczeń ma prawo zgłosić swoje nieprzygotowanie do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu. Nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i lekcji utrwalających.

24. Po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem przedmiotu termin opanowania zaległego materiału.

25. Oceny bieżące (częstkowe), oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w **stopniach** wg następującej skali:

pełne brzmienie	skrót	wartość liczbowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

25. 1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, znacznie wykraczając poza podstawę programową i program nauczania

- stanowią efekt jego samodzielnej pracy,
- są wynikiem jego indywidualnych zainteresowań,
- pozwalają na sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, twórcze rozwiązywanie problemów,
- zapewniają sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych formach aktywności związanych z zajęciami edukacyjnymi – konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych,
- z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.

25.2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:

- obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, a także treści trudne, złożone, wymagające korzystania z różnych źródeł wiedzy,
- pozwalają na właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, sprawne i samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych (także w nowych, nietypowych sytuacjach),
- charakteryzują się poprawnym językiem i stylem wypowiedzi, sprawnym posługiwaniem się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzją i dojrzałością (odpowiednio do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

25.3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:

- obejmują treści bardziej złożone niż wymagania podstawowe,
- pozwalają na samodzielne i poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz zastosowanie ich w sytuacjach typowych, znanych z lekcji, czy z doświadczenia, albo nietypowych – przy pomocy nauczyciela,
- charakteryzują się zwięzłością wypowiedzi, klarownością w stopniu zadowalającym, nielicznymi usterkami stylistycznymi itp.,

25.4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:

- obejmują treści najważniejsze dla danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
- pozwalają na rozwiązywanie prostych, typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o średnim stopniu trudności, także przy pomocy nauczyciela,
- charakteryzują się przeciętnym zasobem słownictwa, językiem zbliżonym do potocznego, małą kondensacją i klarownością wypowiedzi, niewielkimi i nielicznymi błędami.

25.5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:

- obejmują treści niezbędne do kontynuowania nauki danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) na dalszych etapach kształcenia,
- pozwalają na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela, odtwarzanie procedur,
- charakteryzują się słabym rozumieniem treści programowych, nieporadnością stylu wypowiedzi, ubogim słownictwem, licznymi błędami, trudnościami w formułowaniu myśli i sądów.

25.6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności:

- nie obejmuje treści zawartych w podstawach programowych dla danych zajęć edukacyjnych,
- nie pozwalają na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
- nie dają szans na sukces w następnym etapie kształcenia i uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w ramach danego przedmiotu.

26. Przyjęta w szkole skala i forma stopni/ocen jest stosowana przez wszystkich nauczycieli.

27. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności (np. „+” lub „ - ”) (z wyjątkiem ndst -, cel +). wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów rozporządzenia.

Oceny śródroczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w e-dzienniku .

Oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu w e-dzienniku i arkuszach ocen.

28. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

29. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

30. Nie ustala się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i tzw. „kartkówki” bezpośrednio po całodziennej lub kilkudniowej wycieczce klasowej lub szkolnej.

31. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć edukacyjnych, a jego rodzice (prawni opiekunowie) mają do tego prawo np. podczas zebrań lub na innych zasadach ustalonych przez nauczycieli.

32. Szczegółowe zasady przeprowadzania, sprawdzania i oceniania pisemnych prac kontrolnych oraz poprawiania ocen niedostatecznych zawiera **Regulamin przeprowadzania prac kontrolnych oraz ich poprawiania w II LO w Oleśnicy**, stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.

33. Informacje o uczniu, jego osiągnięciach i postępach edukacyjnych mogą być zbierane i przetwarzane w następującej dokumentacji pedagogicznej:

- e - dziennikach lekcyjnych
- arkuszach ocen
- dziennikach zajęć pozalekcyjnych
- dziennikach nauczania indywidualnego
- teczkiach wychowawcy
- arkuszach obserwacji pedagoga (psychologa) szkolnego
- narzędziach pomiaru dydaktycznego.

34. O osiągnięciach uczniów – ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez:

- e -dziennik
- kontakty indywidualne z nauczycielem lub wychowawcą (w uzasadnionych przypadkach – z pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły)
 - okresowe spotkania z wychowawcą, pedagogiem lub dyrektorem (w trakcie tzw. „wywiadówek”)z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych) – w ramach konsultacji nauczycielskich dla rodziców.

35. Informacje o osiągnięciach uczniów przekazywane są w formie elektronicznej, pisemnej i ustnej.

36. Informacje dotyczące przebiegu nauczania i wyników oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników szkoły oraz uczniów tego samego oddziału (klasy).

37. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nieuregulowanych (np. niektórych pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji i in.) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego; dokładny czas trwania okresów (semestrów) klasyfikacyjnych oraz szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych ze śródkresową i roczną klasyfikacją uczniów w danym roku szkolnym ustala się corocznie na pierwszym (inauguracyjnym roku szkolnym) plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie.

a. Uczeń otrzymuje promocję, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

b. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał wszystkie oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

c. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

3. Klasyfikacyjna Rada Pedagogiczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w danym semestrze.

Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne w nieprzekraczalnym terminie upływającym dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

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

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

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną – na spotkaniach/wywiadówkach z rodzicami lub przez e – dziennik – wychowawcy, po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, informują rodziców/prawnych opiekunów swoich uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) ze szczególnym uwzględnieniem ocen **niedostatecznych** lub **nieodpowiednich** i **nagannych** z zachowania. Rodzice uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi powiadomionych w formie pisemnej, potwierdzają przyjęcie tej informacji do wiadomości własnoręcznym podpisem na wydruku z dziennika lekcyjnego.
8. Jeżeli obniżenie oceny nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
9. Najpóźniej na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy ustalają klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne oraz informują o nich uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów.
10. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym semestrze, okresowa ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną, z zastrzeżeniem ust. 62. Wynik postępowania zgłasza się na klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniu rady pedagogicznej.
11. Klasyfikacji rocznej ucznia można dokonać również w przypadku niedokonania klasyfikacji okresowej za pierwszy semestr, jeżeli istnieją podstawy do oceny jego osiągnięć edukacyjnych w drugim okresie (semestrze), a wiadomości i umiejętności z pierwszego semestru zostały przez niego uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego semestru.
12. Klasyfikację śródroczną, polegającą na ostatecznym ustaleniu ocen za pierwszy semestr przeprowadza się w ostatnim miesiącu tego semestru, a klasyfikację roczną w trakcie miesiąca poprzedzającego ferie letnie. (Okres ten może ulec wydłużeniu z uwagi na możliwość zdawania przez ucznia egzaminu poprawkowego w ostatnich dniach sierpnia.)
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu (wymiaru) przeznaczonego w semestrze (roku) na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**nieklasyfikowany**”.

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin **klasyfikacyjny** na zasadach określonych niniejszym regulaminem. Egzamin obejmuje materiał z okresu, za który uczeń nie został sklasyfikowany.

16. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach edukacyjnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można, w szczególności, udzielić w przypadku:

- poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia
- trudnej sytuacji życiowej ucznia, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie
- spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się.

17. Egzamin/y klasyfikacyjny/e zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla takiego ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, a zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

18. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowego języka obcego zdaje także uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów i ustaleń otrzymał zgodę dyrektora II LO na indywidualną kontynuację nauki tego języka.

19. Egzaminy klasyfikacyjne w przypadku klasyfikowania śródrocznego wyznacza się do połowy następnego semestru, a egzaminy klasyfikacyjne roczne przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych (termin ustala się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu przyczyny nieobecności za usprawiedliwioną decyduje dyrektor II LO, który może zażądać stosownych zaświadczeń np. lekarskich) wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu 3 dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawienie się na egzamin.

20. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, a następnie egzamin przeprowadza jako egzaminator nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych powinien być zróżnicowany i umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oceny celującej (w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia).

21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów artystycznych, technologii informacyjnej (informatyki), techniki lub wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

22. O dokładnym terminie przeprowadzenia egzaminu, formie oraz zakresie treści obowiązujących na egzaminie, dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska egzaminatora oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego, zdającego egzamin, pytania lub zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny, a także zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten wraz z pracami pisemnymi stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

24. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego, ustalonego w przypadku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną znajduje się w takiej sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną, tzn. ma prawo do egzaminu poprawkowego lub procedury odwoławczej.

25. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (dotyczy klasyfikowania śródrocznego), lub w klasyfikacji rocznej jest zagrożony nieotrzymaniem promocji, szkoła udziela pomocy w różnych formach, np.:

- udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części,
- zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
- udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy dydaktycznych, wskazanie właściwej literatury,
- zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych częściowych ocen niedostatecznych.

26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 24.

27. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna 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 najpóźniej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

28. Oceny klasyfikacyjne śródroczne podane są do wiadomości rodziców na zebraniu śródrocznym w formie pisemnej.

29. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza **sprawdzian** wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

30. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 29 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

31. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej 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, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

32. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 31 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

34. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, a zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 29 pkt 1,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

35. Do protokołu, o którym mowa w ust. 34 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

36. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 29 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

37. Przepisy ust. 27 – 36 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego (ust. 74), z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5** dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

38. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznych, z zastrzeżeniem ust 48.

39. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 72 nie otrzymuje promocji/nie kończy szkoły i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust 48.

40. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu **poprawkowego**.

41. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych.

42. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich. (O dokładnym terminie przeprowadzenia egzaminu, formie oraz zakresie treści obowiązujących na egzaminie, dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia).

43. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów artystycznych, technologii informacyjnej (informatyki), techniki lub wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych) przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji

44. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 41 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

45. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się **protokół** zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska egzaminatora oraz pozostałych członków zespołu egzaminacyjnego (skład komisji), zdającego egzamin, pytania lub zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę, a także zwięzłą informację o ustnych odpowie-

dziach ucznia. Protokół ten wraz z pracami pisemnymi i informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

46. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 31 września danego roku.

47. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji/nie kończy szkoły i powtarza klasę.

Ocenianie zachowania ucznia

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. Ocena zachowania ucznia wyraża w szczególności opinię szkoły o jego stosunku do obowiązków szkolnych, jego aktywności w życiu klasy, szkoły i środowiska, kulturze osobistej oraz postawie wobec rówieśników i dorosłych.

4. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego osobowości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
- ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru,
- dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej,
- wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

- informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego,
- bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym),
- formułowanie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania wg zasad, skali i w formach przyjętych w II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego (regulamin),

- ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym regulaminie procedury odwoływania się od oceny z zachowania.

6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, zgodnie z przyjętymi przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski kryteriami, trybem i zasadami, uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów. Przed ustaleniem oceny wychowawca zobowiązany jest do zebrania i uwzględnienia opinii o uczniu od nauczycieli uczących w danej klasie.

7. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

Pełne brzmienie	stosowany skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

9. Oceną podstawową (wyjściową) jest ocena poprawna.

10. Jeżeli uczeń z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych otrzymuje za stosunek do obowiązków szkolnych ocenę nieodpowiednia lub naganną, ostateczna ocena zachowania nie może być wyższa od poprawnej

11. Wychowawca przechowuje dokumentację oceniania zachowania do końca roku szkolnego.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- ✓ oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- ✓ promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania

12. 1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- jest sumienny i pilny w nauce (osiąga dobre wyniki)
- wywiązuje się z powierzonych obowiązków szkolnych (w tym – dyżurnego klasowego i szkolnego)
- wyróżnia się uczciwością i życzliwością, potrafi porozumieć się z rówieśnikami i nauczycielami
- jest koleżeński i tolerancyjny wobec innych
- odznacza się wysoką kulturą osobista i szacunkiem wobec otoczenia – swoim zachowaniem i wyglądem stanowi wzór do naśladowania

- nie ulega nałogom i uzależnieniom oraz stara się pomóc innym w ich zwalczaniu
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (bierze udział w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach)
- nie opuszcza zajęć bez poważnej przyczyny
- jest inicjatorem i kreatorem życia zespołu klasowego, szkolnego i pozaszkolnego
- przejawia troskę o mienie szkoły (pomaga w urządzaniu gabinetów przedmiotowych, dba o ich wystrój, dba o czystość na terenie obiektów szkolnych, stosuje się do zarządzeń dyrektora szkoły)
- w miarę możliwości udziela pomocy kolegom, nie pozostaje obojętny na problemy innych
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne
- nie opuszcza zajęć bez poważnej przyczyny (poza przyczynami niezależnymi bezpośrednio od ucznia)
- nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
- nie opuszcza pojedynczych godzin (ma wysoką frekwencję); dopuszcza się nieliczne spóźnienia

12.2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości
- dobrze spełnia swoje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego
- odznacza się kulturą osobistą i szacunkiem wobec otoczenia
- swoim zachowaniem nie narusza godności własnej i innych osób
- dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom
- przejawia troskę o mienie szkoły, dba o czystość na jej terenie
- nie jest konfliktowy, nie odmawia pomocy
- bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły
- współdziała w pracach zespołów klasowych i samorządu szkolnego, czuje się odpowiedzialny za wynik ich pracy
- dba o dobre imię szkoły
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia
- ma nie więcej niż **5** godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

12.3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- stara się uzyskiwać pozytywne oceny z poszczególnych przedmiotów
- spełnia swoje obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego na miarę swoich możliwości
- współdziała w zespołach klasowych i czuje się odpowiedzialny za wyniki jego pracy
- swoim sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych
- okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń
- stara się nie ulegać nałogom, nie zachęca do nich innych osób
- dba o mienie szkoły, zachowuje czystość na terenie obiektów szkolnych
- ma nie więcej niż **10** godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
- spóźnia się niekiedy na zajęcia lekcyjne

12.4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- uzyskuje pozytywne oceny na miarę swoich możliwości
- stara się wypełniać powierzone mu obowiązki dyżurnego klasy i szkoły
- jego kultura osobista nie budzi rażących zastrzeżeń
- nie angażuje się w organizację różnych przedsięwzięć, nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, pozostaje bierny
- zachowuje się odpowiednio w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych osób
- nie niszczy mienia szkoły
- stara się nie ulegać nałogom, nie zachęca do nich innych osób
- pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy, stara się poprawić swój wizerunek
- mało systematycznie uczęszcza do szkoły, ma od **11** do **15** godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
- zdarza mu się spóźniać na zajęcia lekcyjne

12.5. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- ma lekceważący stosunek do nauki, uzyskuje oceny poniżej swoich możliwości
- niesumienne wypełnia powierzone obowiązki
- jego kultura osobista budzi zastrzeżenia
- nie okazuje szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły
- nie szanuje mienia szkoły, nie dba o czystość na terenie obiektów szkolnych
- ulega różnym nałogom
- uwagi i działania wychowawcze nie wpływają na zmianę jego wizerunku
- nie współdziała w zespole klasowym, nie interesuje się sprawami szkoły
- niesystematycznie uczęszcza do szkoły, ma do **30** godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
- spóźnia się na zajęcia szkolne, opuszcza pojedyncze godziny

12.6. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- ma bardzo lekceważący stosunek do nauki, uzyskuje oceny zdecydowanie poniżej swoich możliwości
- nie wypełnia powierzonych mu obowiązków
- narusza godność własną i innych osób
- swoim zachowaniem narusza dobre imię szkoły
- cechuje go brak kultury osobistej
- niszczy sprzęt szkolny, zanieczyszcza obiekty szkolne
- ulega różnym nałogom i wciąga przy tym inne osoby
- nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze, nie zmienia swojego wizerunku pod ich wpływem
- wykazuje zupełny brak zainteresowania sprawami szkoły i klasy, brak jakiegokolwiek zaangażowania
- swoim zachowaniem i postawą utrudnia współpracę wewnątrz klasowy i szkoły
- popada w konflikty z otoczeniem i prawem
- notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, niesystematycznie uczęszcza na lekcje, notorycznie opuszcza pojedyncze godziny
- ma od **31** do **50** (i więcej) godzin nieusprawiedliwionych w semestrze

UWAGA!!!

3 nieusprawiedliwione spóźnienia przeliczane są na 1 godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej

2. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów jeżeli:
 - po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania,
 - liczba godzin nieusprawiedliwionych czy spóźnień nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, ale z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej.
3. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli wychowawca uzyska potwierdzoną informację o godnej pochwały postawie ucznia w środowisku pozaszkolnym.
4. Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w rażący sposób naruszy postanowienia statutu szkoły.

Rozdział VIII - Rodzice

§ 20

Współdziałanie rodziców i nauczycieli

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma **dom rodzinny**.
2. Rodzice uczniów mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również **w szkole**.
3. II Liceum Ogólnokształcące imienia Ks. Jana Twardowskiego współpracuje z rodzicami/opiekunami uczniów w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Formami tego współdziałania są:
 - stałe konsultacje wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów podczas spotkań okresowych, doraźnych i kontaktów indywidualnych z rodzicami uczniów,
 - wybór i działalność klasowej rady rodziców oraz wspólne konsultowanie zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych podejmowanych w klasie i szkole,
 - konsultowanie z rodzicami tematyki zajęć dotyczących dalszych kierunków kształcenia dzieci,
 - zapoznavanie rodziców z obowiązującymi w szkole regulaminami,
 - organizowanie okresowych spotkań – tzw. **wywiadówek** dla rodziców – z wychowawcami, dyrektorem i nauczycielami we wcześniej ustalonym terminie (min. 3 razy w roku szkolnym),
 - przedstawianie rodzicom analizy wyników badań osiągnięć uczniów i niepowodzeń szkolnych oraz sytuacji wychowawczych rozpoznanych w klasach przez pedagoga szkolnego,
 - zgłaszanie przez rodziców (także w formie pisemnej) uwag dotyczących pracy szkoły,
 - współuczestnictwo rodziców w organizacji niektórych zajęć pozalekcyjnych oraz przeprowadzeniu imprez klasowych i szkolnych.
5. **Rodzice** uczniów przyjmowanych do II LO zapoznają się z ofertą wychowawczą proponowaną w Programie Wychowawczym szkoły II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy, a ponadto **mają prawo** w szczególności do:
 - a) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń,
 - b) złożyć wniosek/poprosić o udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, w tym ocenionych i sprawdzonych prac pisemnych, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
 - c) uzyskiwania informacji i porad na temat wychowania i możliwości dalszego kształcenia,

- d) znajomości przepisów i procedur dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- e) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- f) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- g) obecności podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów.

6. Rodzice uczniów II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy mają **obowiązek**:

- a) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci
(jeśli na miesiąc przed klasyfikacją zostaną poinformowani o zagrożeniach dziecka z poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku, gdy uczeń ma 2 lub więcej ocen niedostatecznych, rodzice mają obowiązek skontaktowania się z pedagogiem szkolnym (psychologiem), wychowawcą lub dyrektorem, nawiązując współpracę w celu wyjaśnienia przyczyn istniejących trudności i podjęcia określonych działań),
- b) współdziałania z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem (psychologiem) szkolnym,
- c) przybycia do szkoły na wezwanie wychowawcy, innego nauczyciela lub dyrektora,
- d) przedstawienia pedagogowi, psychologowi zaświadczenia z poradni terapeutycznej o abstynencji narkotykowej, w sytuacji, gdy istnieją podstawy do przypuszczeń, iż dziecko zażywa narkotyki lub pije alkohol.

(Rodzice na pierwszym zebraniu w szkole wyrażają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka na potrzeby szkoły zgodnie z istniejącymi przepisami oraz na podjęcie szczególnych działań szkoły w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem środków zmieniających lub ograniczających świadomość – brak zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych dziecka jest równoznaczny z uniemożliwieniem uczęszczania do szkoły.)

7. Rodzice powinni poczuwać się do udzielania daleko idącej **pomocy** w organizowaniu szeroko pojętego życia szkoły. Do tego rodzaju pomocy należy zaliczyć:

- a) pomoc w organizacji wszelkiego rodzaju imprez i wycieczek szkolnych,
- b) czynne uczestnictwo w wycieczkach, dyskotekach, wyjazdach do teatru, kina itp.,
- c) pomoc w organizowaniu wymiany młodzieży z innych państw,
- d) prowadzenie odczytów, pogadanek wychowawczych, przedmiotowych, prawniczych itp.,
- e) pomoc finansową lub rzeczową szkole – (uczniom!)

8. Rodzice uczniów powinni partycypować w pokryciu kosztów pobytu opiekunów na wycieczkach szkolnych, obozach oraz innego typu wyjazdach z uczniami, a rodzice uczniów klas maturalnych - w kosztach i współuczestniczyć w przygoto-

waniu balu studniówkowego oraz ewentualnych posiłków dla uczniów w czasie egzaminów.

9. Nieobecności uczniów usprawiedliwiają rodzice. Wychowawca ma prawo nie uznać nieobecności za usprawiedliwioną w przypadku niepodania ważnych przyczyn absencji lub dostarczenia usprawiedliwienia w terminie późniejszym niż **7 dni** od ustania przyczyny absencji.
10. Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnego usprawiedliwiania u wychowawcy swojej absencji w szkole – jednak nie później niż w terminie **tygodnia** od ustania jej przyczyny, z zastrzeżeniem pkt. 11.
11. Wychowawca nie ma obowiązku honorowania usprawiedliwienia, jeśli zostanie ono dostarczone po upływie **tygodnia** od ustania przyczyny nieobecności.
12. Tryb ustalania ocen (oceniań, klasyfikowania i promowania) z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania, a także tryb odwoływania się od nich regulują odrębne przepisy oraz Wewnętrzny System Oceniania w II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy (**Rozdział VII, § 19 Statutu**).
13. Na początku etapu kształcenia (na pierwszym zebraniu z wychowawcami) w liceum, rodzice nowo przyjętych uczniów zostają zapoznani ze szczegółowymi zasadami, o których mowa w § 19, a także w trakcie kształcenia – w związku z przygotowaniem do egzaminu maturalnego, z Wewnętrzną Procedurą Przygotowania, Organizacji i Przeprowadzania Egzaminu Maturalnego w II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy (**załącznik nr 13**).
14. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek dostarczyć pisemne wnioski (prośbę) wraz z opinią lekarską w określonym przez dyrektora terminie, na podstawie której uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.
15. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają ponadto **prawo**:
 - do wglądu w prace pisemne ucznia, które pozostają u nauczyciela,
 - do wglądu w pisemne prace z egzaminu maturalnego (próbne) na miejscu w szkole w obecności dyrektora, nauczyciela – członka SZE; do wglądu w pisemne prace maturalne – w siedzibie OKE w obecności osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego OKE,
 - wnioskować o przeniesienie dziecka do klasy równoległej, pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora, w porozumieniu z wychowawcą (o ile istnieje taka możliwość, np. zgodność języków obcych, wolne miejsce w klasie).

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

§ 21

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęciach stosowana jest pełna nazwa szkoły.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny (e – dziennik), zwany dziennikiem lekcyjnym, do którego są wpisywane: oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne, oceny roczne, pochwały i uwagi.
4. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
5. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika reguluje *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w II Liceum Ogólnokształcącego im. Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy*.
6. Dziennik elektroniczny służy do korespondencji między pracownikami pedagogicznymi szkoły, rodzicami i uczniami.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
9. Wszelkie zmiany i poprawki do Statutu zgłaszane przez jeden z organów szkoły mogą być wprowadzane po uchwaleniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski, podane do wiadomości wszystkim podmiotom szkoły, a także organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
10. Zasady funkcjonowania poszczególnych organów placówki, niektóre uregulowania proceduralne właściwe dla II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy, zawierają odpowiednio **regulaminy** oraz **procedury** zatwierdzone uchwałami rady pedagogicznej w dniach: 12 grudnia 1998r., 17 listopada 1999r., 18 lutego 2000r., 17 listopada 2000r., 21 września 2004r. i późn.

Projekt znowelizowanego Statutu II Liceum Ogólnokształcącego imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy w jego jednolitym brzmieniu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej II LO w dniu 31 sierpnia, i przyjęty do stosowania w II Liceum Ogólnokształcącym imienia Ks. Jana Twardowskiego w Oleśnicy.

Oleśnica, 31 sierpnia 2015r.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Spis treści

Preambuła	1
Rozdział I – Postanowienia ogólne	2
Ogólne informacje o szkole	2
Rozdział II - Cele i zadania szkoły	4
Opieka i wychowanie	5
Rozdział III – Organy szkoły	9
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	13
Stanowiska kierownicze w szkole	15
Rozdział IV – Organizacja szkoły	17
Praktyki studenckie	19
Biblioteka szkolna	19
Zajęcia pozalekcyjne	20
Rozdział V – Nauczyciele i pracownicy szkoły	21
Zadania i obowiązki nauczycieli	21
Zespoły przedmiotowe	23
Zespoły nauczycielskie	23
Wychowawca klasy	23
Pedagog szkolny	24
Bibliotekarz	26
Rozdział VI – Uczniowie	28
Prawa ucznia	28
Obowiązki ucznia	29
Nagrody i kary	31
Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów	33
Tryb rozstrzygania sporów na terenie szkoły	34
Rozdział VII - Wewnątrzszkolny system oceniania	35
Zasady ogólne	35
Ocenianie	35
Kryteria oceniania	37
Dostosowanie wymagań	37
Zasady oceniania	38
Klasyfikowanie i promowanie uczniów	43
Ocenianie zachowania ucznia	49
Rozdział VIII – Rodzice	55

Współdziałanie rodziców i nauczycieli	55
Rozdział IX – Postanowienia końcowe	58