

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W RYBNIKU

**Tekst jednolity z dnia 27 sierpnia 2014 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 5/2014/15)
ze zmianami z dnia 31.08.2015r., 09.09.2015r, oraz 16.09.2015r. (Uchwały Rady
Pedagogicznej nr 6/2015/16, nr 11/2015/16, nr 12/2015/16)**

SPIIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 3 - 4
Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY	str. 4 - 7
Rozdział 4. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	str. 8
Rozdział 5. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI	str. 8 - 9
Rozdział 6. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 9 - 11
Rozdział 7. FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ	str. 11 – 12
Rozdział 8. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	str. 12 - 14
Rozdział 9. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	str. 14
Rozdział 10. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA	str. 15
Rozdział 11. ZASADY OCENIANIA	str. 15
Rozdział 12. CELE I ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	str. 15 - 16
Rozdział 13. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	str. 16 - 17
Rozdział 14. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	str. 17 - 19
Rozdział 15. NAGRODY I KARY	str. 20 - 21
Rozdział 16. ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	str. 22
Rozdział 17. REKRUTACJA UCZNIÓW	str. 23 - 25
Rozdział 18. PROGRAMY, PROCEDURY, REGULAMINY	str. 26 – 69
1. Regulamin realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum nr 18	str. 26 – 28
2. <i>Regulamin działania Rady Pedagogicznej</i>	str. 28 - 31
3. <i>Regulamin Rady Rodziców</i>	str. 31 - 36
4. <i>Regulamin Samorządu Uczniowskiego</i>	str. 37 - 40
5. <i>Regulamin indywidualnego programu i toku nauki</i>	str. 40 - 43
6. <i>Regulamin Międzyoddziałowych Zespołów Językowych</i>	str. 43
7. <i>Regulamin BHP</i>	str. 44 – 45
8. <i>Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza</i>	str. 45 - 47
9. <i>Szkolny Regulamin Oceniania</i>	str. 47 - 64
10. <i>Regulamin wycieczek szkolnych</i>	str. 65 - 68
11. <i>Regulamin przyznawania statuetki „Frycza”</i>	str. 69
12. <i>Regulamin organizacji pracy biblioteki szkolnej</i>	str. 69
Rozdział 19. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 70

Statut Zespołu Szkół nr 2 został opracowany na podstawie Ustawy z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 art. 60, ze zmianami z dnia 20 lutego 2015r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 357), Rozporządzenia MEN z dn. 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001r. Nr 61 poz.624 z późn. zmianami) oraz Rozp. z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy dokument jest Statutem publicznego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży i publicznego gimnazjum, tworzących wspólnie Zespół Szkół nr 2 w Rybniku.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) gimnazjum – Gimnazjum Dwujęzyczne nr 18,
 - 2) liceum ogólnokształcące – II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego (skrót nazwy używany na pieczęciach: II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego).
3. Siedzibą Zespołu Szkół nr 2 jest budynek przy ulicy Mikołowskiej 19 w Rybniku.
4. Organem prowadzącym szkołę jest miasto na prawach powiatu Rybnik.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Nauczanie i wychowanie w szkole - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
2. Kształcenie ma na celu również wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne predyspozycje, uzdolnienia oraz zainteresowania. Szczegóły tego procesu określa roczny plan pracy.
3. Do zadań szkoły należy:
 - 1) kształcenie oraz wychowanie dzieci i młodzieży oraz przygotowanie ich do nauki na wyższym poziomie edukacyjnym i życia we współczesnym świecie,
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
 - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
 - 4) kształtowanie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego (gimnazjum) i obowiązku nauki (liceum) oraz realizuje cele statutowe poprzez:
 - 1) zgodne z podstawami programowymi i planem nauczania zajęcia lekcyjne,
 - 2) realizację projektów edukacyjnych w gimnazjum (Zasady i warunki realizacji projektów edukacyjnych określa odrębny regulamin - **Rozdział 18.1**),
 - 3) zajęcia pozalekcyjne w ramach posiadanych środków,

- 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
 - 5) współpracę z organizacjami działającymi w szkole - Samorządem Uczniowskim oraz z Radą Rodziców,
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
 - 7) stworzenie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
5. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 6. Działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze określa program wychowawczy, szkolny program profilaktyki i procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 3.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły (ilekroć mowa jest w statucie o Dyrektorze szkoły, należy przez to rozumieć Dyrektora zespołu),
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski (liceum oraz gimnazjum).
2. Dyrektor szkoły.
 - 1) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej pracy uczniów,
 - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e) przestrzeganie w szkole prawa oświatowego i Statutu.
 - 2) Dyrektor szkoły posiada kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) przygotowuje projekt organizacyjny,
 - f) przygotowuje projekt planu finansowego,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

- j) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - k) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - l) decyduje o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - ł) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia,
 - m) jest bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich osób pracujących w szkole,
 - n) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - o) podejmuje decyzje w sprawach nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - p) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - q) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - r) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa oświatowego, niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - s) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli, przeprowadza egzamin kwalifikacyjny na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - t) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela lub nauczycieli programy nauczania.
- 3) Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- a) zapewnia stan techniczny obiektu oraz wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,
 - c) prowadzi nadzór pedagogiczny pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci/młodzieży,
 - d) systematycznie dokonuje przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren szkoły, boiska szkolnego, sal zajęć, korytarzy, schodów, instalacji elektrycznej, grzewczej i innych),
 - e) organizuje przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP,
 - f) ustala harmonogram dyżurów nauczycieli podczas wszystkich przerw międzysekcyjnych,
- 4) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 4.

3. Rada Pedagogiczna.

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, powoływanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, w przypadku jego nieobecności zastępca Dyrektora.
- 4) W spotkaniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady.
- 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - a) uchwalanie i wprowadzanie zmian do Statutu,
 - b) zatwierdzanie planów pracy szkoły przygotowanych przez Dyrektora,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) ustalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - h) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - j) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) ocenę pracy Dyrektora szkoły,
 - f) organizację zajęć dodatkowych.
- 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.
- 8) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10) Rada ustala regulamin swojej działalności (**Rozdział 18.2**). Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 11) Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i nieujawniania poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców działająca w liceum oraz gimnazjum reprezentuje rodziców uczniów i w ich imieniu wspomaga proces wychowawczo-dydaktyczny oraz realizuje określone jej regulaminem zadania opiekuńcze i gospodarcze.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
- 3) Rada Rodziców:
 - a) jest organem wspierającym działalność statutową szkoły,
 - b) uchwała regulamin swojej działalności (**Rozdział 18. 3**) z uwzględnieniem trybu przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.
- 4) Radzie Rodziców przysługują następujące uprawnienia:
 - a) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności szkoły oraz organizowania pomocy dla uczniów jej potrzebujących,
 - b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki. W razie braku porozumienia w sprawie programów w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego programy ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora obowiązują do czasu uchwalenia przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktyki.
 - c) może za zgodą Dyrektora szkoły organizować na jej terenie zebrania,
 - d) może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w tym dotyczących poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - e) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - f) organizację zajęć dodatkowych.

§ 6.

5. Samorząd Uczniowski.

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
- 2) Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają swoich przedstawicieli do jego organów. Zasady wybierania i działalności Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego (**Rozdział 18. 4**)
Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
- 4) Kadencja Samorządu trwa jeden rok szkolny.
- 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
- 6) Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczy i szkolny program profilaktyki.
- 7) W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Rozdział 4

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 7.

1. Zasady działania poszczególnych organów mają na celu:
 - 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
 - 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach konfliktowych,
 - 3) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami,
 - 4) podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
4. Sytuacje sporne i konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły. W tym celu tworzy się komisję pojednawczą, zwaną dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo do rozwiązania zaistniałego sporu przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor powołuje komisję w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku przez strony sporu.
6. Komisja powinna dążyć do załagodzenia sporu w drodze ugody.
7. W przypadku nieprzyjęcia ugody przez strony spór może być rozstrzygany przez organ wyższy na wniosek stron lub dyrektora.
8. Uczeń szkoły, rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej do protokołu. Szczegółowe postępowanie w tej sprawie określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w szkole.

Rozdział 5

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 8.

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami poprzez:
 - 1) spotkania ogólne Dyrektora i nauczycieli z rodzicami,
 - 2) spotkania wychowawców z rodzicami zespołu klasowego wg określonego harmonogramu,
 - 3) konsultacje indywidualne,
 - 4) spotkania Dyrektora z Radą Rodziców;
 - 5) komunikowanie się poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym.
2. Szkoła prowadzi współpracę z rodzicami w następujących formach:
 - 1) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie określonym w Regulaminie Rady Rodziców,

- 2) organizuje spotkania dyrekcji i nauczycieli z rodzicami,
 - 3) współpracuje z rodzicami w tworzeniu szkolnego programu profilaktyki i programu wychowawczego,
 - 4) organizuje spotkania rodziców z pedagogiem / psychologiem szkolnym oraz z przedstawicielami innych instytucji opiekuńczo-wychowawczych, a także z policją i prokuraturą,
 - 5) umożliwia uzyskanie rzetelnej informacji na temat pracy szkoły oraz dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności edukacyjno-wychowawczych. Realizacja tego prawa może nastąpić na żądanie rodziców skierowane do Dyrektora lub wychowawcy klasy i w czasie niekolidującym z zajęciami edukacyjnymi wychowawców i nauczycieli, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania,
 - 6) zapoznaje rodziców z przepisami wewnątrzszkolnymi, w szczególności
 - 7) w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Dyrektor organizuje na początku roku szkolnego spotkanie z rodzicami uczniów.
 4. Rodzice mają prawo składania ustnie lub na piśmie uwag na temat pracy szkoły, kierowanych do Dyrektora szkoły lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 5. W sytuacjach szczególnych rodzice mogą zostać wezwani do szkoły w celu poinformowania ich o zachowaniu ucznia, jego postępach w nauce i ustaleniu dalszych działań zapobiegających niepowodzeniom w szkole.
 6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 6

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 9.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora w terminie do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego.
3. Arkusz organizacyjny wraz z aneksami zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych poprzez organ prowadzący szkoły oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Szkoła działa na podstawie programów ministerstwa do spraw oświaty i wychowania oraz realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych. Plany nauczania mogą

być poszerzane o przedmioty nadobowiązkowe i przedmioty dodatkowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 10.

7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
9. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
11. Zespół nauczycieli / nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
13. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym
14. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
15. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w ramach dotacji celowej oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
16. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

§ 11.

17. Szkoła może realizować własny program zajęć dydaktycznych i wprowadzać innowacje.
18. Szkoła umożliwia uczniom realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych poprzez indywidualny tok lub program nauki (**Rozdział 18. 5**).
19. Istnieje możliwość zmiany lub poszerzenia oferty edukacyjnej szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

§ 12.

20. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
21. Zajęcia edukacyjne realizujące podstawę programową organizowane są w oddziałach.
22. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych,

- z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i regulaminu międzyoddziałowych grup językowych (**Rozdział 18. 6**).
23. W liceum Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
 24. Zajęcia z przedmiotów wybranych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
 25. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora mogą być organizowane w zespołach.
 26. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w skróconym wymiarze. Każdorazowo decyzję tę podejmuje Dyrektor szkoły po uzgodnieniu jej z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 27. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: polskim i angielskim.
 28. Program kształcenia w zakresie przedmiotów nauczanych dwujęzycznie jest zgodny z podstawą programową obowiązującą te przedmioty.
 29. Nauczanie dwujęzyczne może być realizowane w ramach wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, zakresu materiału z historii Polski i geografii Polski oraz drugiego języka obcego.

§ 13.

30. Szkoła zapewnia uczniom i nauczycielom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
31. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych.
32. Szczegółowe zadania i działania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie BHP (**Rozdział 18. 7**).
33. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

Rozdział 7

§ 14.

FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ustępie 1 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady

Rodziców.

3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także zajęcia edukacyjne, takie jak:

- 1) nauka religii,
- 2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) zajęcia związane z tematyką planowania rodziny oraz ochroną płodu ludzkiego.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne, np. spotkania i maratony filmowe i inne, sesje filmoznawcze, naukowe.

5. Organizacja zajęć dodatkowych:

1) Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, w szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe według następujących zasad:

- 1) propozycje i zamiar uczestnictwa w zajęciach dodatkowych uczniowie zgłaszają dyrekcji szkoły na początku roku szkolnego (do 30 września),
- 2) zajęcia odbywają się w ramach oddziałów klasowych lub grup międzyoddziałowych.

2) Do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:

- 1) kółka przedmiotowe ukierunkowane na przygotowanie uczniów do zawodów sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 2) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3) udział w programach edukacyjnych i badawczych prowadzonych przez wyższe uczelnie,
- 4) indywidualny tok nauki z wybranego przedmiotu,
- 5) indywidualny program nauki.

Rozdział 8

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 15.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) porad i konsultacji.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy/psycholodzy i doradcy zawodowi.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w pkt 3. odpowiednio wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
- 9 Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 10 Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
11. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w poprzedniej

- szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji ucznia.
12. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
 13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie.
 15. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy (**Rozdział 18. 8**), stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 16. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
 17. Uczeń może być objęty pomocą materialną lub rzeczową ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Rady Rodziców.
 18. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do niej wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów szczególnie uzdolnionych.

Rozdział 9

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 16.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
2. Wdrożenie innowacji odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole oraz określa oddziały nią objęte.
4. Prowadzona w szkole innowacja jest dokumentowana na bieżąco, w sposób szczegółowo ustalony w szkolnej procedurze innowacji: osoby odpowiedzialne za realizację, terminy realizacji zadań, częstotliwość składania raportów, sposób ewaluacji, efekty.
5. Innowacja może być prowadzona rok, dwa lub przez cały cykl kształcenia.
6. Zasady oceniania uczniów objętych programem innowacji zawarte są w Szkolnym Regulaminie Oceniania.

Rozdział 10

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA

§ 17.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa, a także współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Doradztwo dla uczniów w szkole organizują:
 - 1) pedagog / psycholog szkolny,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe,
 - 4) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale,
 - 5) inne osoby pełniące funkcje doradcze, przewidziane przepisami prawa.
3. Formy doradztwa:
 - 1) indywidualne,
 - 2) grupowe,
 - 3) w zespołach klasowych,
 - 4) prelekcje przedstawicieli instytucji pozaszkolnych,
 - 5) inne odbywające się poza szkołą.

Rozdział 11

ZASADY OCENIANIA

§ 18.

1. Szkoła przestrzega zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski szkolnego regulaminu oceniania. Regulamin oceniania może ulegać modyfikacji. Nanoszone zmiany wymagają zatwierdzenia przez organy szkoły.
2. Statut szkoły w rozdziale 18 zawiera regulaminy, w tym Szkolny Regulamin Oceniania (*Rozdział 18.9*).

Rozdział 12

CELE I ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 19.

1. W szkole w ramach działalności Rady Pedagogicznej funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) przedmiotowe,
 - 2) problemowo–zadaniowe,
 - 3) wychowawczy,
 - 4) ds. udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły przedmiotowe mają za zadanie:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,

- 2) wybór lub modyfikację programów nauczania w oparciu o podstawę programową i ustawę o systemie oświaty, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów,
 - 3) organizację szkolnych konkursów przedmiotowych,
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych, testów i analizę ich wyników,
 - 5) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym.
4. Zespoły problemowo–zadaniowe powoływane są przez Dyrektora szkoły do rozwiązywania określonych problemów.
 5. Do zespołów zadaniowych należy także zespół wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi pedagog / psycholog szkolny i wskazani przez Dyrektora nauczyciele w zależności od zaistniałej sytuacji problemowej.
 6. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) współpraca w zakresie rozwiązywania zaistniałych w szkole sytuacji problemowych,
 - 2) planowanie, koordynacja i monitorowanie działań wychowawczych szkoły na bazie obowiązujących w szkole programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
 - 3) wspomaganie działań nauczycieli, w tym zwłaszcza wychowawców, w doborze form i metod pracy służących realizacji zagadnień programowych, wskazywanie pomocnych osób i instytucji wspierających.
 7. Zadania zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 13

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 20.

Nadrzędnym zadaniem nauczycieli oraz innych pracowników jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem w zakresie dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji,
- 5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego,
- 6) udział w szkoleniach wewnątrzszkolnych.

§ 21.

2. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji ww. zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostek i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, współpracuje z pedagogiem szkolnym i szkolną służbą zdrowia.

§ 22.

4. Do zadań pedagoga szkolnego / psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
- 1) wspieranie zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zaplanowaniu i prowadzeniu działań wspierających rozwój ucznia;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 5) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział 14

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 23.

1. Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia.
2. Prawa i obowiązki ucznia zgodne są z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
3. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień przy zachowaniu tajemnicy spraw osobistych,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10) sprawiedliwej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
- 13) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 14) udziału w wycieczkach (**Rozdział 18. 10**).

§ 24.

4. Tryb odwoławczy w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia
 - 1) w przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia praw wynikających ze Statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów może on złożyć skargę w terminie 7 dni:
 - a) do wychowawcy klasy – ustnie (wychowawca dokumentuje zgłoszenie),
 - b) do pedagoga szkolnego – ustnie (pedagog dokumentuje zgłoszenie),
 - c) do Dyrektora szkoły – pisemnie,
 - d) do Rzecznika Praw Ucznia;
 - 2) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej;
 - 3) na skargę uzasadnioną jak również bezzasadną udziela się, w terminie 7 dni od daty jej złożenia, wyczerpującej odpowiedzi wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.

§ 25.

5. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Statutu szkoły,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 3) w czasie nauki w gimnazjum przynajmniej raz aktywnie uczestniczyć w realizacji projektu edukacyjnego,

- 4) punktualnie przybywać na zajęcia i systematycznie przygotowywać się do lekcji,
- 5) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 8) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 9) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 10) chronić własne życie, zdrowie i dbać o higienę oraz wszechstronny rozwój,
- 11) przychodzić do szkoły w schludnym stroju, który nie może być wyzywający, wulgarny i zawierać treści wulgarnych, rasistowskich lub kojarzących się z propagowaniem środków odurzających,
- 12) w dni świąt szkolnych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, obchody święta Edukacji Narodowej oraz w dni egzaminów przychodzić do szkoły w stroju odświętnym (dopuszczalne kolory: biel, czerń, granat, szary),
- 13) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 14) usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,
- 15) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego, w tym dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- 16) przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych,
- 17) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 18) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka, zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi młodzieży lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- 19) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 20) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny stan, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.

§ 26.

6. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zakazu:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) picia alkoholu,
- 3) posiadania, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 4) noszenia do szkoły ostrych lub niebezpiecznych przedmiotów,
- 5) bójek i znęcania się nad kolegami i koleżankami,
- 6) kradzieży i wymuszania rzeczy,
- 7) samowolnego wychodzenia poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych,
- 8) nagrywania dźwięku, obrazu za pomocą telefonu komórkowego lub innego sprzętu bez zgody dyrekcji albo nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 15

NAGRODY I KARY

§ 27.

NAGRODY

1. Uczeń wyróżniający się w nauce, pracy społecznej lub osiągający innego rodzaju sukcesy podnoszące jego wiedzę, umiejętności, prestiż szkoły, może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy udzieloną wobec klasy, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 2) pochwałą Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) pochwałą Dyrektora szkoły udzieloną wobec społeczności szkolnej, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 4) dyplomem uznania „Primus Inter Pares” ,
 - 5) listem gratulacyjnym do rodziców (opiekunów),
 - 6) nagrodą rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców lub innych darczyńców,
 - 7) reprezentowaniem szkoły w poczcie sztandarowym,
 - 8) statuetką Frycza (*Rozdział 18. 11*).
2. Nagrody, z wyjątkiem pochwał, przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy i/lub nauczycieli i/lub Samorządu Uczniowskiego.

KARY

3. Za rażące, szkodliwe i niewłaściwe zachowanie wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły lub udokumentowane naruszenie przepisów lub zarządzeń, uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę klasy w indywidualnej rozmowie odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 2) obniżeniem oceny zachowania,
 - 3) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 4) zawieszeniem jego przywilejów na czas określony,
 - 5) ograniczeniem jego praw na czas określony,
 - 6) uczeń liceum ogólnokształcącego może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - a) notorycznego uchylania się od obowiązków uczniowskich, łamania zakazów – gdy zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły rezultatu,
 - b) spożywania napojów alkoholowych, zażywania narkotyków, przebywania pod wpływem tych środków odurzających na terenie szkoły w czasie imprez i zajęć dydaktycznych przez szkołę organizowanych,
 - c) posiadania lub rozprowadzania narkotyków,
 - d) uniemożliwienia realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. spowodowanie przerwy w pracy szkoły na skutek informacji „bomba w szkole”,
 - e) spowodowania zagrożenia życia, zdrowia, dobra osobistego uczniów lub pracowników szkoły,
 - f) narażania placówki na straty materialne,
 - g) wejścia w konflikt z prawem,

- h) skazania prawomocnym wyrokiem sądu i oczekiwania na odbycie kary.
4. O zastosowanie kar ujętych w §27 pkt. 3.3-3.4 wnioskuje do Rady Pedagogicznej wychowawca, inny nauczyciel albo przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 5. W postępowaniu dyscyplinarnym należy uwzględnić zasadę stopniowania kar.
 6. Uczeń zostaje poinformowany o nałożonej na niego karze i terminie jej obowiązywania przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej.
 7. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o każdej zastosowanej wobec ucznia karze i terminie jej obowiązywania w formie ustnej lub pisemnej i odnotować ten fakt w dokumentacji klasowej.

§ 28

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Od kary przewidzianej w §27 ust. 3 pkt. 1,2 uczeń może odwoływać się do wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji o nałożonej karze. Po ponownym rozpatrzeniu sprawy wspólnie z samorządem klasowym lub Samorządem Uczniowskim w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować.
2. Od kar przewidzianych w §27 ust. 3 pkt. 3,4,5 uczeń lub w jego imieniu wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, rodzice (prawni opiekunowie) może odwołać się pisemnie w terminie do 7 dni do Dyrektora szkoły, co powoduje:
 - 1) ponowne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia, czego dokonują wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania w formie pisemnej,
 - 3) w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją niezwłocznie anulować i fakt ten odnotować w protokole Rady Pedagogicznej
 - 4) na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
3. Od kary przewidzianej w §27 ust. 3 pkt. 6 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwoływać pisemnie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji Dyrektora szkoły.

§ 29.

4. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu z listy uczniów tryb natychmiastowej wykonalności w przypadku:
 - 1) pobicia z premedytacją,
 - 2) kradzieży lub wymuszeń rozbójniczych,
 - 3) rozprowadzania narkotyków,
 - 4) rażącego zachowania w szkole zagrażającego zdrowiu i życiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział 16

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 30.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:
 - 1) kształtuje kulturę czytelnictwa uczniów,
 - 2) przygotowuje do umiejętnego korzystania z nowoczesnych źródeł informacji,
 - 3) propaguje walory literatury pięknej i popularnonaukowej,
 - 4) popularyzuje nowości wydawnicze,
 - 5) opracowuje techniczne zbiory,
 - 6) gromadzi literaturę fachową niezbędną do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego.
3. Z biblioteki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz rodzice uczniów naszego liceum i gimnazjum.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu. Czas otwarcia wypożyczalni i czytelnicy ustala Dyrektor szkoły.
5. Biblioteka współpracuje z Dyrektorem, pracownikami szkoły, rodzicami i uczniami w zakresie wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe na zasadach określonych w regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych, przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki.

§ 31.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów,
 - 2) sporządzanie planu pracy oraz semestralnych i rocznych sprawozdań,
 - 3) prowadzenie statystyki wypożyczeń, dzienników pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń, rejestru wydatków finansowych,
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy i umiejętności zawodowych.
3. Organizację pracy biblioteki i czytelnicy określa odrębny regulamin (*Rozdział 18. 12*).

Rozdział 17

REKRUTACJA UCZNIÓW

§ 32.

1. Postępowanie rekrutacyjne do pierwszej klasy Gimnazjum Dwujęzycznego nr 18

- 1) Całością prac związanych z przyjmowaniem kandydatów do klas pierwszych kieruje Szkolna Komisja Rekrutacyjna. Rekrutacja prowadzona jest w formie elektronicznej.
- 2) Kandydaci do gimnazjum mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 3) W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat otrzymuje punkty za:
 - a) sprawdzian po szkole podstawowej - maksymalnie 40 punktów (1 pkt ze sprawdzianu = 1 pkt rekrutacyjny)

b) oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

z języka polskiego, matematyki, przyrody, historii i społeczeństwa oraz języka obcego nowożytnego - maksymalnie 30 punktów (5 przedmiotów x 6 pkt).

Celujący-6pkt, bardzo dobry-5 pkt, dobry-4 pkt, dostateczny-3 pkt, dopuszczający-2 pkt.

c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 2 punkty

d) uzyskanie tytułu finalisty w wojewódzkim konkursie interdyscyplinarnym (humanistycznym, matematyczno-przyrodniczym)- 8 punktów.

Maksymalna liczba punktów uzyskanych w wyniku rekrutacji – 80 punktów.

Laureaci konkursów interdyscyplinarnych (humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy) są przyjmowani niezależnie od punktacji.

- 4) Uczniowie są przyjmowani do gimnazjum w kolejności zgodnej z sumą punktów, do wyczerpania planowanego limitu miejsc.

Jeżeli kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów to przy przyjmowaniu do szkoły pierwszeństwo mają:

- a) miejsce zamieszkania kandydata Rybnik - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
- b) wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzona oświadczeniem rodzica,
- c) niepełnosprawność kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
- d) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
- e) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
- f) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
- g) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz

oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

h) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdzone dokumentem poświadczającym objęcie dziecka pieczęcią.

- 5) Wniosek o przyjęcie do gimnazjum może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół.

We wniosku określa się kolejność wybranych gimnazjów (oddziałów) w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wniosek należy wypełnić w systemie, wydrukować, podpisać i dostarczyć do gimnazjum „pierwszego wyboru”.

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie powyższych kryteriów, składane w oryginale lub kopii poświadczonych notarialnie lub przez rodzica kandydata.

Oświadczenia, o których mowa powyżej, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

- 6) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

2. Postępowanie rekrutacyjne do pierwszej klasy II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. F. Modrzewskiego

- 1) Całością prac związanych z przyjmowaniem kandydatów do klas pierwszych kieruje Szkolna Komisja Rekrutacyjna.

Rekrutacja prowadzona jest w formie elektronicznej.

- 2) Kandydaci do liceum mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

Kryteria, które brane są pod uwagę podczas kwalifikowania kandydatów to:

- wynik egzaminu gimnazjalnego,
- oceny (4 przedmioty) ze świadectwa ukończenia gimnazjum,
- ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
- osiągnięcia sportowe, artystyczne lub w zawodach wiedzy,
- uzyskanie tytułu finalisty konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty.

Laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci olimpiad są przyjmowani niezależnie od punktacji.

- 3) Jeżeli kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów to przy przyjmowaniu do szkoły pierwszeństwo mają:
- a) miejsce zamieszkania kandydata Rybnik - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
 - b) wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzona oświadczeniem rodzica,
 - c) niepełnosprawność kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - d) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem

- o niepełnosprawności,
- e) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
- f) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
- g) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- h) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdzone dokumentem poświadczającym objęcie dziecka pieczęcią.
- i) osoby, których suma punktów z egzaminu gimnazjalnego jest najwyższa,
- j) osoby, których oceny z następujących przedmiotów są najwyższe:

do klasy matematyczno-fizycznej z matematyki,
do klasy matematyczno-fizycznej dwujęzycznej z fizyki,
do klasy biologiczno-chemicznej z biologii,
do klasy biologiczno-chemicznej dwujęzycznej z biologii,
do klasy matematyczno-geograficznej dwujęzycznej z matematyki,
do klasy matematyczno-j.polski-wos z języka polskiego.

- 4) Wymagane dokumenty:
 - podanie (wydruk z internetu) podpisane przez ucznia i rodziców (prawnych opiekunów),
 - potwierdzone kopie: świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - oraz po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły oryginały: świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.
- 5) Szczegółowe terminy oraz sposób przeliczania na punkty zajęć edukacyjnych i wyników egzaminu gimnazjalnego podaje corocznie kurator oświaty.
- 6) Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadgimnazjalnej dwujęzycznej lub oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole ponadgimnazjalnej ogólnodostępnej przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają warunki, o których mowa w ust. 2 oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia szkoły programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń poprzednio uczęszczał oraz pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku wystąpienia różnic programowych.

O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia. Nauczyciel przekazuje uczniowi zakres zagadnień do egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 18

PROGRAMY, PROCEDURY, REGULAMINY

18. 1

Regulamin realizacji projektów edukacyjnych uczniów w Gimnazjum Dwujęzycznym nr 18 w Rybniku

Regulamin realizacji projektów edukacyjnych został oprac. na podst. Ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572z późn. zmianami), Rozp. z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843) oraz Statutu Zespołu Szkół nr 2

1. Uczniowie mają obowiązek realizowania projektów edukacyjnych, a udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania zgodnie z zapisami Szkolnego Regulaminu Oceniania w Statucie szkoły.
2. Gimnazjum stwarza warunki do realizacji uczniowskich projektów edukacyjnych, które mogą mieć charakter przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, a czas ich realizacji może wynosić od 3-6 tygodni w zależności od problematyki i złożoności projektu.
3. Zaleca się realizację projektów edukacyjnych w II klasie gimnazjum.
4. Dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora projektów edukacyjnych, którego zadania to:
 - 1) zebranie od zespołów przedmiotowych bądź poszczególnych nauczycieli propozycji tematów projektów na dany rok szkolny (do 30 września), sporządzenie ich listy zbiorowej, przedstawienie jej Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej oraz upowszechnienie jej na tablicy informacyjnej,
 - 2) monitorowanie stanu realizacji projektów,
 - 3) upowszechnianie informacji na temat projektów,
 - 4) organizacja publicznej prezentacji projektów we współpracy z opiekunami i Dyrektorem szkoły,
 - 5) podsumowanie realizacji projektów i przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.
5. Zadania nauczycieli:
 - 1) Do zadań opiekuna (opiekunów) projektu należy:
 - a) wybór tematu projektu z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i treści podstawy programowej, ważnych wydarzeń rocznicowych, uwarunkowań środowiska lokalnego i potrzeb szkoły (30 września),
 - b) omówienie z uczniami zakresu tematycznego oraz celów projektu, koordynowanie podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe (3 do 6 uczniów),
 - c) prowadzenie karty projektu i innych dokumentów niezbędnych w jego realizacji (np. kontrakt uczniów, konsultacje z nauczycielem, określenie celów projektu zaplanowanie etapów realizacji, publiczne przedstawienie rezultatów projektu),
 - d) prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt,

- e) monitorowanie jego realizacji,
- f) ustalenie z uczniami form pracy, zbierania informacji,
- g) ustalenie z uczniami sposobu prezentacji i podsumowania projektu.

2) Do zadań wychowawcy należy:

- a) poinformowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach realizacji projektu (nie później niż do 30 września),
- b) współdziałanie z opiekunem (opiekunami) projektu w ustalaniu zespołów projektowych,
- c) monitorowanie udziału uczniów w pracach zespołów poprzez kontakt z opiekunem (opiekunami) projektu,
- d) komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie ustalenia oceny zachowania,
- e) dokonywanie zapisów dotyczących realizacji przez ucznia projektu edukacyjnego w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez szkołę).

6. Zadania uczniów:

- 1) wybór tematu projektu (do 15 października) poprzez podpisanie kontraktu,
- 2) wspólnie z opiekunem projektu omówienie i ustalenie zasad współpracy w realizacji projektu, podziału zadań w zespole,
- 3) czynne uczestniczenie w realizacji projektu i wywiązanie się z podjętych i wyznaczonych zadań,
- 4) publiczna prezentacja projektu po zakończeniu jego realizacji w terminie uzgodnionym z opiekunem (opiekunami) projektu (nie później niż do 31 maja)

7. Ocena projektu:

- 1) ocena projektu odnosi się do realizacji całości projektu, poziomu wykonania zadań, inicjatywy uczniów, współdziałania w zespole, sposobu dokumentowania projektu, publicznej prezentacji oraz uwzględnia samoocenę uczniów;
- 2) ocenie podlega każdy z członków zespołu, któremu opiekun (opiekunowie) winien (winni) ponadto przedstawić informację zwrotną o jego roli w realizacji projektu;
- 3) ocena udziału ucznia w projekcie kończy się stwierdzeniem uogólniającym: uczestniczył/ nie uczestniczył w realizacji projektu;
- 4) ocenę uogólniającą ustala opiekun projektu;
- 5) udział w projekcie edukacyjnym ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z ustaleniami Szkolnego Regulaminu Oceniania
- 6) w przypadku, gdy opiekunem projektu jest inny nauczyciel niż wychowawca, przedkłada on wychowawcy informację o udziale uczniów w projekcie, wymaganą do ustalenia oceny zachowania zgodnie z zasadami Szkolnego Regulaminu Oceniania;
- 7) jeżeli projekt lub jego część jest ściśle związana z programem nauczania danego przedmiotu, udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu. Zasady takiego oceniania oraz wpływ uzyskanych ocen na ocenę klasyfikacyjną zawierają zasady Szkolnego Regulaminu Oceniania.

8. Uczeń może brać udział w realizacji więcej niż jednego projektu. W tym przypadku uczeń lub jego rodzice nie później niż do 30 maja roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, wskazują temat projektu, który zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.
9. Zakończenie projektu i prezentacja:
 - 1) projekt kończy publiczna prezentacja, której ramy oraz termin winny być określone przez koordynatora bądź opiekunów projektów w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 2) miejsce i termin prezentacji powinny zapewnić możliwie najszerszy udział w niej uczniom, rodzicom oraz innym uczestnikom i zaproszonym gościom;
 - 3) gimnazjum w ramach posiadanych środków zapewnia obsługę techniczną publicznej prezentacji.
10. Ustalenia dodatkowe:
 - 1) Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu, takich jak: długotrwała choroba, długotrwały pobyt w szpitalu lub uzdrowisku sanatoryjnym, niepełnosprawność uniemożliwiająca obecność ucznia w szkole. Decyzja jest podejmowana w oparciu o udokumentowany wniosek rodziców ucznia.
 - 2) Dyrektor szkoły decyduje o zwolnieniu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w uzasadnionych przypadkach, którymi są: długotrwała choroba, długotrwały pobyt w szpitalu lub uzdrowisku sanatoryjnym, niepełnosprawność uniemożliwiająca obecność ucznia w szkole. Decyzja jest podejmowana w oparciu o udokumentowany wniosek rodziców ucznia.
 - 3) Dyrektor podejmuje decyzję o umożliwieniu uczniowi realizowania projektu edukacyjnego na jego prośbę lub prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) w sytuacjach uniemożliwiających jego obecność w szkole (np. nauczanie indywidualne, inne sytuacje zdrowotne lub losowe).
 - 4) Dyrektor szkoły rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych.
 - 5) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmienić zapisy niniejszych zasad i warunków prowadzenia projektu edukacyjnego, dostosowując je do realiów i możliwości organizacyjnych szkoły.

18. 2

Regulamin działania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Rybniku

Rada Pedagogiczna przy ZS nr 2 działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami (art. 43, ust. 2), Statutu szkoły (tekst jednolity z dnia 27 sierpnia 2014 z późn. zmianami) oraz ustalonego regulaminu swojej działalności.

Rada Pedagogiczna wykonuje zadania i realizuje swoje uprawnienia zgodnie z Ustawą o systemie oświaty (art. 40 - 43) na zebraniach oraz poprzez działanie komisji i zespołów zgodnie ze Statutem ZS nr 2 Rozdział 3 § 4.

1. Struktura Rady Pedagogicznej

- 2) Na podstawie Statutu szkoły (Rozdział 12 § 19) w strukturze szkoły działają zespoły:
 - a) wychowawczy,
 - b) przedmiotowe,
 - c) problemowo-zadaniowe,
 - d) ds. udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
- 3) Cele i zadania powyższych zespołów zostały określone w Statucie szkoły.
- 4) W skład komisji powołanej przez zespół mogą także wchodzić osoby spoza Rady (jednak jedynie z głosem doradczym) na zaproszenie przewodniczącego danego zespołu.

2. Regulamin zebrań Rady Pedagogicznej

- 1) Zebranie Rady Pedagogicznej zwoływane jest przez Przewodniczącego. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania na tydzień przed jego datą wraz z podaniem porządku obrad w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
- 2) Za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Przewodniczącego, w tym przedstawiciele organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub dydaktyczna.
- 3) Komisje i zespoły przygotowują na zebrania Rady Pedagogicznej projekty uchwał stanowiących i wniosków.
- 4) Projekty stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostarczone członkom Rady Pedagogicznej w formie pisemnego komunikatu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim co najmniej na dwa dni przed zebraniem plenarnym.
- 5) Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 6) Każdy członek Rady Pedagogicznej przed głosowaniem musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
- 8) Opinie Rady Pedagogicznej mogą mieć formę uchwał.
- 9) Głosowania nad przyjęciem uchwał, wniosków i opinii mogą być jawne lub tajne.
- 10) Głosowanie tajne przeprowadza się w głosowaniach dotyczących opiniowania osób na wniosek członka Rady Pedagogicznej, po przegłosowaniu wniosku.
- 11) Decyzje o wyborze typu głosowania podczas podejmowania innych uchwał i wniosków podejmuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
- 12) Aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.

3. Ramowy plan zebrań Rady Pedagogicznej

- 1) Dyrektor szkoły przedstawia przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego projekt kalendarium zebrań Rady Pedagogicznej.
- 2) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego w ostatnim tygodniu sierpnia,
 - b) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, Rady Rodziców, jednej trzeciej Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony pisemnie, z podpisami członków) oraz z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

4. Ramowy porządek obrad. Protokołowanie obrad.

- 1) Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:
 - a) ustalenie liczby obecnych na zebraniu Rady Pedagogicznej członków poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości, ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
 - b) przyjęcie przedstawionego przez Przewodniczącego porządku obrad,
 - c) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania oraz przyjęcie sprawozdania z realizacji uchwał i wniosków w nim zawartych,
 - d) ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. komisja skrutacyjna, komisja wniosków itd.),
 - e) realizacja porządku zebrania,
 - f) wnioski różne, wolne głosy,
 - g) uporządkowanie wniosków i głosów (Przewodniczący Rady Pedagogicznej lub komisja wniosków),
 - h) podsumowanie zebrania.
- 2) Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 protokołowane są komputerowo.
- 3) Obrady protokołuje sekretarz (protokolant) Rady Pedagogicznej, wybierany na zebraniu w ostatnim tygodniu sierpnia na okres jednego roku szkolnego. W razie jego nieobecności obrady Rady Pedagogicznej protokołuje wybrany przez Dyrektora nauczyciel.
- 4) Komisję uchwał i wniosków powołuje się na zebraniu w ostatnim tygodniu sierpnia na okres jednego roku szkolnego. Komisja składa się z czterech osób. Na zebraniu wymagana jest obecność trzech osób wchodzących w skład komisji. W przypadku nieobecności dwóch lub więcej osób do pracy w komisji wybrani zostają na czas zebrania nauczyciele wg listy obecności.
- 5) Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.
- 6) Członkowie Rady Pedagogicznej przyjmują protokół, potwierdziwszy zapoznanie się z jego treścią własnoręcznymi podpisami na liście nauczycieli zamykającej protokół.
- 7) Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zapoznać się z protokołem ostatniego zebrania w sekretariacie szkoły w przeddzień następnego. Wszelkie uwagi do zapisów w protokole należy zgłaszać na następnym zebraniu po podaniu przez prowadzącego porządku obrad.

- 8) Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej wraz z innymi materiałami przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokoły nie mogą być wynoszone poza budynek placówki.
- 9) Protokoły Zespołu Szkół nr 2 będą trwale scalone po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.

18.3

REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZY II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. A. FRYCZA MODRZEWSKIEGO I GIMNAZJUM DWUJĘZYCZNYM NR 18 W RYBNIKU

Rada Rodziców działa na podstawie art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ I

Nazwa reprezentacji rodziców.

Art. 1. Reprezentację rodziców w szkole stanowi Rada Rodziców przy II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Frycza Modrzewskiego i Gimnazjum Dwujęzycznym nr 18 w Rybniku.

Art. 2. Rada Rodziców działa na podstawie art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn.zm.) oraz statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Rady Rodziców.

Art. 3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły, oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do dyrektora, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny w tym zakresie.

Art. 4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

Art. 5. Rada Rodziców realizuje swoje zadania współdziałając z pozostałymi organami szkoły.

Art. 6. Kompetencje Rady Rodziców zawarte są w paragrafie 11, artykuł 7 Statutu Szkoły, a ponadto do kompetencji Rady Rodziców należy:

1). Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a). Programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli

b). Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2). Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

3). Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4). Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni nie uzyska porozumienia z Radą

Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa powyżej, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5). Wydawanie opinii w sprawie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Rady Rodziców

Art. 7. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców jednego oddziału (klasy).

Art. 8. Zebranie rodziców jednej klasy wybiera spośród siebie Klasową Radę Rodziców składającą się co najmniej z 3 osób, oraz jednego przedstawiciela Klasowej Rady Rodziców do Rady Rodziców szkoły wybranego w głosowaniu tajnym, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

Art. 9. Wszyscy członkowie Klasowych Rad Rodziców tworzą Radę Główną Rodziców.

Art.10. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie Rady Głównej Rodziców.

Art.11. Plenarne zebranie Rady Głównej Rodziców wybiera spośród siebie organy:

- a) Zarząd Rady Rodziców, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców,
- b) Komisję Rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.

Art.12. Zarząd dokonuje swego ukonstytuowania na pierwszym posiedzeniu swojej kadencji, wybierając przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika lub księgowego oraz członków.

Art.13. Komisja Rewizyjna składa się minimum z 3 osób. Co najmniej jeden członek Komisji Rewizyjnej powinien być zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym zebraniu.

Art.14. Zarząd Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Głównej Rodziców lub osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły dla wykonania określonych zadań.

Art.15. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, począwszy od dnia wyborów do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Art.16. W przypadku rezygnacji członka Klasowej Rady Rodziców z pełnionej funkcji na jego miejsce wybierany jest nowy na najbliższym zebraniu rodziców oddziału. Skład Zarządu Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej uzupełniany jest na najbliższym plenarnym posiedzeniu Rady Rodziców zachowaniem zasad określonych w artykułach 12 i 13.

ROZDZIAŁ IV

Tryb podejmowanych uchwał.

Art.17. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.

Art..18. Listę uczestników posiedzenia danego organu, oraz quorum (prawomocność zebrania) ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.

Art.19. Uchwały są każdorazowo protokołowane. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokołowanie uchwał Rady Rodziców jego prawidłowe prowadzenie odpowiada sekretarz Zarządu Rady Rodziców.

Art.20. Uchwał nie wymagają wydatki przewidziane w punktach 2,3,4,5,7,9,12,13,15,16,17 zgodnie z zatwierdzonym na dany rok preliminarzem wydatków Rady Rodziców (do wysokości określonej w w/w preliminarzu).

ROZDZIAŁ V

Wybory do organów Rady Rodziców.

Art.21. Wybory do klasowej Rady Rodziców, Zarządu Rady Rodziców i do Komisji Rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym. Tajność głosowania może uchwalić każdy organ podczas zebrania wyborczego. W głosowaniu tajnym wybierani są przedstawiciele klas (oddziałów) do Rady Głównej Rodziców .

Art.22. Liczba kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby ustalonych miejsc. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.

Art.23. Wybrani zostaną ci kandydaci, którzy uzyskali większość głosów uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.

Art.24. Przy równej ilości uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie według powyższego trybu.

Art.25. Nowo wybrane organy Rady Rodziców mają obowiązek ukonstytuowania się na swoim pierwszym posiedzeniu.

Art.26. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Głównej Rodziców:

a) Wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania, oraz komisji regulaminowej, uchwał i wniosków oraz wyborczej. Wybory do tych funkcji są jawne.

b) Sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym.

c) Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej i wniosek o udzielenie (bądź nie udzielenie) absolutorium ustępującemu organowi.

d) Informacja Dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki.

e) Wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji.

f) Plenarna dyskusja programowa.

g) Uchwalenie wniosków do działalności Rady Rodziców w następującej kadencji.

h) Wybory nowych organów Rady Rodziców:

- ustalenie przez Komisję Regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,

- przypomnienie zasad wyborczych, oraz ustalenie listy kandydatów przez Komisję Wyborczą,

- głosowanie,

- ogłoszenie wyników przez Przewodniczącego Komisji Wyborczej.

i) Wolne głosy i wnioski.

Art.27. Inne plenarne posiedzenia Rady Głównej Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad jak w artykule 26, z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie Komisji Rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium, lecz jedynie wnioski protokolarne.

Art.28. Dopuszcza się w przypadku braku quorum na zabraniu plenarnym i zebraniu Zarządu Rady Rodziców zwołanie po 15 minutach ponownego zebrania i podejmowanie uchwał zgodnie z Art. 17 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Ramowy plan pracy Rady Rodziców.

Art.29. Plenarne zebranie Rady Głównej Rodziców jest zwoływane przez jej Zarząd nie rzadziej niż raz na semestr.

Art.30. Zebranie plenarne może zostać zwołane w każdym czasie na wniosek Klasowych Rad Rodziców z co najmniej 6-ciu klas, na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły – złożony do Zarządu Rady Rodziców –w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.

Art.31. Zarząd Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż raz na miesiąc. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Dyrektor szkoły i inne osoby.

Art.32. Posiedzenie Zarządu Rady Rodziców jest zawsze protokolowane przez sekretarza Rady Rodziców.

Art.33. Komisja rewizyjna dokonuje dwa razy w ciągu roku szkolnego kontroli działalności poszczególnych organów z punktu widzenia zgodności z przepisami i uchwałami Rady Rodziców, oraz prawidłowej gospodarki majątkiem Rady Rodziców.

Art.34. Komisja Rewizyjna uczestniczy w comiesięcznych zebraniach Zarządu Rady Rodziców i może się zbierać z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Rady Rodziców, Klasowej Rady Rodziców, lub dowolnej grupy rodziców liczącej nie mniej niż 10 osób w terminie 14 dni od momentu złożenia wniosku.

Art.35. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Głównej Rodziców, Zarządowi, oraz osobom, które wniosowały o zwołanie Komisji Rewizyjnej.

Art.36. Formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły.

Art.37. Zebrania rodziców poszczególnych oddziałów odbywają się z inicjatywy samych rodziców lub Klasowej Rady Rodziców.

Art.38. Liczba zebrań rodziców danego oddziału nie może być mniejsza od liczby wywiadówek szkolnych.

ROZDZIAŁ VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Art.39. Rada Rodziców gromadzi fundusze z następujących źródeł:

- a) Ze składek rodziców.
- b) Z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się Zarząd Rady Rodziców.
- c) Z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły.
- d) Z działalności gospodarczej prowadzonej przez Radę Rodziców.

Art.40. Wysokość składki rodziców proponuje się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu Rady Rodziców. Propozycje składki przedstawia dla całej szkoły Zarząd Rady Rodziców.

Art.41. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na rok szkolny .../....”, zatwierdzanego każdorazowo przez Zarząd Rady Rodziców.

Art.42. Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z ramowym Preliminarzem Rady Rodziców określonym w artykule 43.

Art.43. Ramowy preliminarz wydatków Rady Rodziców:

- a) 12% środków zebranych przez rodziców danej klasy w danym roku jest do dyspozycji klasy z przeznaczeniem dofinansowanie imprez klasowych, wycieczek, upiększania klasopracowni,

którą opiekuje się dany oddział lub inne wydatki na rzecz całej klasy. Klasa, która nie wykorzysta w/w w bieżącym roku zobowiązana jest do napisania wniosku o przesunięcie wpłaty na następny rok (z podaniem kwoty, jaka jej przysługuje);

b) Pozostała część środków jest przekazywana do dyspozycji Rady Rodziców;

c) Zarząd Rady Rodziców może wydatkować środki wyłącznie na następujące cele:

- pomoc materialna dla dzieci z najuboższych rodzin w postaci sfinansowania dożywiania, odzieży, dojazdu do szkoły lub zakupu podręczników, lub inne wydatki na umotywowany i udokumentowany wniosek wychowawcy klasy i po zaopiniowaniu wniosku przez dyrektora szkoły.

- dofinansowanie konkursów, olimpiad i imprez o charakterze ogólnoszkolnym lub międzyszkolnym,

- sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań,

- nagrody rzeczowe dla wyróżniających się uczniów, zespołów artystycznych lub sportowych,

- sfinansowanie części kosztów reprezentacyjnego zespołu artystycznego lub sportowego szkoły,

- zakup książek, środków dydaktycznych, sprzętu technicznego innych środków ułatwiających efektywne funkcjonowanie szkoły,

- wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunków Rady Rodziców,

- finansowanie własnych projektów Rady Rodziców, jak budowa bądź remont pracowni lub gabinetu przedmiotowego, wyposażenie szkoły w nową aparaturę, renowację urządzeń rekreacyjno-sportowych, art.,

- przeznaczenie środków na kapitał założycielski dla utworzenia określonej formy działalności gospodarczej,

- lokowanie środków w celu ich pomnożenia na korzystnych kontach terminowych lub w postaci zakupu akcji,

- wypłata świadczeń na podstawie zawartych umów na prace zlecone bądź o dzieło;

d) Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wpłacające środki na rzecz Rady Rodziców. W takim przypadku Zarząd nie może wydatkować w/w środków na inne cele, bez uzyskanie zgody ofiarodawców.

ROZDZIAŁ VIII

Obsługa księgowo-rachunkowa Rady Rodziców.

Art. 44 Do obsługi księgowo-rachunkowej Rady Rodziców, prowadzenia księgowości, oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem, można zatrudnić księgową. Płacę księgowego ustala i umowę zawiera Zarząd Rady Rodziców, opracowując jego zakres czynności i odpowiedzialności.

Art. 45. Zarząd wyznacza Przewodniczącego Rady Rodziców do potwierdzania własnoręcznym podpisem dokumentów pod legających księgowemu i do pełnienia bezpośredniego nadzoru pracy księgowego.

Art.46. Zarząd zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków, oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów. Wypłaty z konta odbywają się zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.

Art.47. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy. Dokumenty finansowe muszą być oficjalnie zatwierdzone przed zaksięgowaniem również przez Dyrektora szkoły.

Art.48. Dopuszcza się, aby pracę księgowego wykonywał członek Rady Rodziców.

Można ją również łączyć z innymi funkcjami, oprócz przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

Art.49. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców może zapraszać na swoje spotkania Dyrektora szkoły oraz przewodniczących innych organów szkoły.

Art.50. Rada Rodziców, poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statusowych społeczności rodzicielskiej, określonych w rozdziale II niniejszego regulaminu.

Art.51. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – Zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora szkoły lub przewodniczących pozostałych organów szkoły, oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

Art.52. W przypadku konfliktów z innymi organami szkoły, wynikających z nie respektowania uprawnień społeczności rodziców oraz nieudzielania wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia, Zarząd Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

Art.53. Członkowie Klasowych Rad Rodziców, Zarządu Rady Rodziców i członkowie Komisji Rewizyjnej nie wywiązujący się z przyjętych na siebie obowiązków, mogą być odwołani ze swoich funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedury ustalonej w rozdziale IV niniejszego regulaminu.

Art.54. Członkowie Rady Rodziców wykonują swoją funkcję społecznie, oprócz sytuacji przedstawionej w artykule 44 i 48 niniejszego regulaminu.

Art.55. Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści:

(WZÓR PIECZĄTKI)

Art.56. Regulamin uchwała się i dokonuje w nim zmian w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Rodziców.

Art.57. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwały. Regulamin został uchwalony przez zebranie Rady Głównej Rodziców w dniu 19.09.2007r.

Karta zmian do Regulaminu Rady Rodziców.

1. Zgodnie z uchwałą Rady Rodziców dnia 16.06.2004r. zostaje zmienione brzmienie Art.43 punkt a na następujące : „, ... 10% środków zebranych przez rodziców danej klasy w danym roku jest do dyspozycji klasy z przeznaczeniem ...”. (wprowadzono do treści Regulaminu).

2. Zgodnie z uchwałą nr 5 z dnia 6.10.2004r. zostaje zmienione brzmienie

Art.43 punkt c na następujące :

„ ..., lub inne wydatki na umotywowany i udokumentowany wniosek wychowawcy klasy i po zaopiniowaniu wniosku przez dyrektora szkoły.” (wprowadzono do treści Regulaminu).

3. Zmianie ulegnie Art.20 po ustaleniu rocznego preliminarza wydatków.

4. Zmiana brzmienia art. 3, 6, 8, 12, 21

– uchwała z dnia 19.09.2007r.

– zmiany wprowadzono zgodnie z ustawą z dnia 11.04.2007r. (Dz.U. z dnia 9.05.2007r. Nr 80, poz.542).

18.4

Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Samorząd Uczniowski przy II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego i Gimnazjum Dwujęzycznym nr 18 w Rybniku zwany dalej Samorządem działa w oparciu o art. 55 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.

1. Samorząd Uczniowski jest organizacją powołaną przez uczniów, dla uczniów i złożoną z uczniów.
2. Samorząd zrzesza i reprezentuje wszystkich uczniów szkoły. Jest organizacją niezależną od administracji oświatowej i jakiegokolwiek partii czy ugrupowań politycznych.
3. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów szkoły.
4. Organizację i tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Władzami Samorządu są:
 - 1) Forum Uczniowskie Przedstawicielei Klas, zwane dalej Forum,
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
6. Forum składa się z przedstawicieli wszystkich klas po jednym z każdej klasy (proponuje się, aby przedstawicielem klasy był jej przewodniczący lub inny członek samorządu klasowego).
7. Do kompetencji Forum należy:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Samorządu i innych regulaminów wewnętrznych oraz dokonywanie niezbędnych zmian i poprawek,
 - 2) uchwalanie budżetu,
 - 3) wybór Komisji Wyborczej, która przeprowadza wybory do władz Samorządu,
 - 4) wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) podejmowanie uchwał dotyczących głównych kierunków działania Samorządu,
 - 6) wybór protokolanta ze swojego grona,
 - 7) przyjmowanie sprawozdań Zarządu (śródrocznego i rocznego).
8. Pracami Forum kieruje przewodniczący Zarządu Samorządu Uczniowskiego.
9. W zebraniach Forum mają prawo uczestniczyć przedstawiciele Zarządu i Opiekun Samorządu.
10. Zebrania Forum zwołuje i prowadzi Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub osoba przez niego upoważniona.
11. Forum protokołuje wszystkie swoje posiedzenia.
12. Zarząd kieruje bieżącą pracą Samorządu.
13. Zarząd składa się z 5 uczniów: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz dwóch członków jako przedstawicieli klas pierwszych liceum i gimnazjum.
14. Powołanie Zarządu odbywa się w drodze wyborów powszechnych, bezpośrednich, równych i tajnych, w których uczestniczą wszyscy uczniowie szkoły.
15. Do kompetencji Zarządu należy:
 - 1) kierowanie bieżącą pracą Samorządu,
 - 2) reprezentowanie Samorządu,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracy Samorządu,
 - 4) przedstawienie Radzie sprawozdań (śródrocznego i rocznego),
 - 5) opracowywanie projektu budżetu (po tygodniu od wyboru),
 - 6) przedstawienie Radzie oraz dyrekcji szkoły planu pracy.

16. W zebraniach Zarządu może uczestniczyć przedstawiciel Forum oraz Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
17. Zebrania Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc.
18. Zarząd prowadzi protokoły ze wszystkich swoich posiedzeń.
19. Dokumenty finansowe podpisuje w imieniu Samorządu Przewodniczący, pozostałe dokumenty podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Zarządu lub dwóch innych członków Zarządu.
20. Zarząd powołuje Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który działa w oparciu o dokumenty regulujące prawa i obowiązki ucznia.
21. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) planuje i prowadzi zebrania Zarządu oraz Forum,
 - 2) rozdziela zadania pomiędzy wszystkich członków Zarządu,
 - 3) angażuje jak największą grupę uczniów do pracy na rzecz Samorządu,
 - 4) współpracuje z Dyrektorem szkoły i Opiekunem Samorządu,
 - 5) pełni funkcję łącznika między uczniami a administracją szkoły, nauczycielami i społecznością lokalną,
 - 6) współpracuje z Opiekunem Samorządu w sprawach budżetu i finansów Samorządu.
22. Zastępca Przewodniczącego w czasie nieobecności Przewodniczącego pełni jego obowiązki opisane w pkt.21.
23. Sekretarz protokołuje zebrania Zarządu, odpowiada za dostarczenie protokołów Przewodniczącemu i sprawuje kontrolę nad dokumentacją Samorządu.
24. W przypadku udowodnionego naruszenia zasad Statutu bądź innych regulaminów szkolnych przez Przewodniczącego lub innych członków Zarządu, możliwe jest jego/ich odwołanie w trybie natychmiastowym. W tym przypadku Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała drugi wynik w wyborach.
25. Kontrolę wewnętrzną Zarządu sprawuje Forum poprzez swojego przedstawiciela, który uczestniczy w zebraniach i ma dostęp do dokumentów i informacji o pracy Zarządu.
26. Przedstawicielem Forum Uczniowskiego nie może być członek Zarządu.
27. Komisja Wyborcza organizuje i przeprowadza wybory do wszystkich władz Samorządu. Jej kadencja trwa jeden rok.
28. Komisja Wyborcza jest powoływana nie później niż do końca września spośród uczniów szkoły przez Forum Samorządu Uczniowskiego. Członkowie Komisji Wyborczej nie mogą angażować się w kampanie wyborczą żadnego z kandydatów.
29. Członkowie Forum oraz Zarządu mają obowiązek aktywnego udziału w pracach Samorządu.
30. Władze Samorządu są zobowiązane do informowania uczniów o ich prawach i obowiązkach związanych z nauką w szkole oraz udziałem w pracach Samorządu.
31. Władze Samorządu są zobowiązane do obrony praw i godności poszczególnych uczniów i ich grup, a także - na życzenie ucznia, klasy lub grupy uczniów - do reprezentowania ich wobec dyrekcji szkoły i Rady Pedagogicznej
32. Kadencja wszystkich władz Samorządu trwa jeden rok kalendarzowy.
33. Członkami władz Samorządu mogą być tylko uczniowie szkoły. W chwili odejścia ucznia ze szkoły z jakiegokolwiek przyczyny przestaje on być członkiem Samorządu i jego władz.
34. Wybory do władz Samorządu oraz wybory Opiekuna Samorządu organizuje powołana przez Forum Komisja Wyborcza w oparciu o przyjęty przez Forum Regulamin Wyborów.
35. Wybory przedstawicieli do Forum Uczniowskiego Przedstawicieli Klas odbywają się
36. we wrześniu w każdej klasie osobno.

37. Samorząd Klasowy stanowią: Przewodniczący, Zastępca oraz Skarbnik (wybór innych funkcyjnych zależy od potrzeb klasy). Są oni wybierani w drodze bezpośredniego, tajnego głosowania wśród uczniów danej klasy (obecnych musi być minimum 2/3 klasy) nie później niż do 20 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego z wyjątkiem klas pierwszych. Klasy pierwsze wybierają Samorząd Klasowy do dnia 28 września.
38. Wybory Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego odbywają się w październiku.
39. Nie później niż do końca września Komisja Wyborcza informuje uczniów o zasadach przeprowadzania wyborów.
40. Na Przewodniczącego kandydować mogą uczniowie klas II, którzy w poprzednim roku szkolnym osiągnęli średnią ocen nie mniejszą niż 4,0.
41. W ciągu tygodnia od ogłoszenia terminu wyborów uczniowie szkoły mogą zgłaszać w formie pisemnej swoje kandydatury na Przewodniczącego Samorządu wraz z pełnym składem Zarządu. Zgłoszenie składa się u Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
42. Kandydaci mają 2 tygodnie na przedstawienie społeczności uczniowskiej swojego programu i przeprowadzenie kampanii wyborczej. Muszą wziąć udział w otwartej debacie, podczas której przedstawia swój program oraz odpowiedzą na ewentualne pytania uczniów. Zebranie takie powinno zostać zorganizowane przez Komisję Wyborczą w takim czasie, aby uczniowie szkoły mogli w nim uczestniczyć.
43. Wybory odbywają się w pierwszym tygodniu po zakończeniu kampanii wyborczej, nie później niż do końca października. Wybory są powszechne, bezpośrednie, równe i tajne. Uczestniczą w nich wszyscy uczniowie szkoły. W czasie wyborów uczniowie wybierają spośród przedstawionych kandydatur Przewodniczącego wraz z proponowanym przez niego Zarządem. Wybory wygrywa ekipa, która uzyskała największą liczbę głosów.
44. W uzasadnionych przypadkach (np. w razie braku kandydatów), termin wyborów może zostać przesunięty o nie więcej niż dwa tygodnie.
45. Nowy Przewodniczący przedstawia dyrekcji członków Zarządu oraz Forum Samorządu Uczniowskiego w terminie do dwóch tygodni po wyborach.
46. Każdy uczeń szkoły ma prawo zgłosić kandydaturę na funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, przedstawiając przy tym pisemną zgodę proponowanego kandydata.
47. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
48. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia jest zobowiązany do współpracy z Samorządem Uczniowskim.
49. Do obowiązków Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) obrona praw i godności poszczególnych uczniów i ich grup,
 - 2) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
50. Opiekun Samorządu jest osobą służącą swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu.
51. Opiekuna Samorządu, członka Rady Pedagogicznej, wybiera Forum Samorządu Uczniowskiego w październiku zwykłą większością głosów.
52. Opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy Samorządu.
53. Dla realizacji zadań Zarząd może powoływać komisje i sekcje.
54. Powoływane sekcje mogą mieć charakter stały (pracują przez cały rok) lub doraźny - nadzwyczajny.
55. Przy powoływaniu komisji/sekcji należy określić:
 - 1) nazwę komisji,
 - 2) zakres działania i kompetencje,
 - 3) okres jej istnienia,
 - 4) przewodniczącego odpowiedzialnego za postawione zadania,
 - 5) skład osobowy.

56. Komisje i sekcje są powoływane spośród uczniów szkoły.
57. O ile niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, wszystkie decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności powyżej połowy osób uprawnionych do głosowania.
58. Niniejszy regulamin jest przedstawiany i omawiany:
 - 1) we wszystkich klasach przez Samorzady Klasowe,
 - 2) w czasie pierwszego posiedzenia Zarządu po uchwaleniu niniejszego regulaminu lub po jego zmianie.
59. Regulamin winien być wywieszony w gablocie Samorządu Uczniowskiego
60. Wnioski dotyczące poprawek do Regulaminu mogą być zgłaszane przez Zarząd lub członków Forum podczas posiedzeń.
61. Zgłoszone poprawki są głosowane na specjalnie zwołanym posiedzeniu Forum. Treść poprawek musi być wywieszona w gablocie Samorządu.
62. Zmiany w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego uchwalane są większością 2/3 głosów w obecności powyżej połowy członków Forum.
63. Regulamin ten wchodzi w życie z chwilą jego przegłosowania.

18.5

Regulamin indywidualnego toku i programu nauki

Rozporządzenie MENiS z dn. 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, Rozp. z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843) oraz Statutu Zespołu Szkół nr 2

1. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki
 - 1) Uczeń naszego liceum i gimnazjum, który osiąga ponadprzeciętne wyniki w nauce z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może realizować indywidualny program lub tok nauki.
 - 2) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone uczniowi, który z danych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę co najmniej dobrą, a jego wiedza i umiejętności wykraczają ponad poziom określony programem nauczania dla danej klasy.
 - 3) Zezwolenie wydaje się po upływie co najmniej jednego roku nauki. Wyjątek stanowią uczniowie klas pierwszych liceum, którzy w trakcie nauki w gimnazjum zyskali tytuł laureata lub finalisty konkursu lub olimpiady przedmiotowej i w trakcie klasyfikacji semestralnej uzyskali z danych zajęć edukacyjnych ocenę bardzo dobrą. W takim przypadku zezwolenie może być udzielone po upływie pierwszego okresu nauki.
 - 4) Uczniowie, którzy w naszym gimnazjum realizowali indywidualny program lub tok nauki, a będą kontynuowali naukę w II LO w Rybniku, mogą starać się o realizację indywidualny program lub tok nauki itp. od początku nauki w liceum.
 - 5) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,

- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
- 6) Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem pedagoga/psychologa szkolnego do 31 maja - gdy indywidualny program lub tok nauki ma być realizowany od następnego roku szkolnego lub do 30 listopada - gdy indywidualny program lub tok nauki ma być realizowany od II półrocza.
 - 7) Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
 - 8) Nauczyciel-opiekun dołącza do wniosku indywidualny program nauki.
 - 9) Pedagog / psycholog szkolny, po otrzymaniu wniosku, kieruje ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rybniku celem zasięgnięcia opinii.
 - 10) Kandydatura ucznia jest przedstawiona Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania na zebraniu plenarnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub po zakończeniu I semestru.
 - 11) Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Rady Pedagogicznej.
 - 12) Zezwolenia udziela się do końca bieżącego roku szkolnego.
 - 13) W przypadku, gdy indywidualny program lub tok nauki ma być kontynuowany w następnym roku szkolnym, konieczne jest złożenie nowego wniosku.
 - 14) Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest ważna przez cały czas nauki ucznia w naszej szkole.
2. Organizacja indywidualnego programu nauczania
- 1) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w programie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
 - 2) Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
 - 3) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog / psycholog szkolny oraz zainteresowany uczeń.
 - 4) Indywidualny program nauki nie może obniżać wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
 - 5) Uczeń realizujący indywidualny program nauki uczestniczy w zajęciach edukacyjnych przewidzianych dla danej klasy.
 - 6) Jest oceniany, klasyfikowany i promowany w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - 7) Warunkiem kontynuowania indywidualnego programu nauki

w następnym roku szkolnym jest zgoda nauczyciela opiekuna ucznia, uzyskanie na egzaminie klasyfikacyjnym co najmniej oceny dobrej i złożenie wniosku w wyznaczonym terminie.

- 8) Uczniowie, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej są zwolnieni z egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskują najwyższą ocenę na zakończenie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.

3. Organizacja indywidualnego toku nauki

- 1) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
- 2) Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
- 3) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- 4) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 5) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w naszym liceum, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
- 6) Jest oceniany, klasyfikowany i promowany w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Klasyfikacja odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
- 7) Warunkiem kontynuowania indywidualnego toku nauki w następnym roku szkolnym jest zgoda nauczyciela - opiekuna ucznia, uzyskanie na egzaminie klasyfikacyjnym co najmniej oceny dobrej i złożenie wniosku w wyznaczonym terminie.
- 8) Uczniowie, którzy uzyskali tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, są zwolnieni z egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskują najwyższą ocenę na zakończenie zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.

4. Ustalenia dodatkowe

- 1) W okresie przygotowywania się ucznia do konkursu lub olimpiady przedmiotowej na drugim etapie (gimnazjum: etap rejonowy, liceum: etap wojewódzki / okręgowy) jest on zwolniony z weryfikacji wiedzy zgodnie z ustaleniami zawartymi w Szkolnym Regulaminie Oceniania (Rozdział XV., ust. 2 pkt 6).
- 2) W okresie przygotowywania się ucznia do konkursu lub olimpiady przedmiotowej na szczeblu centralnym ucznia można zwolnić z zajęć edukacyjnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w Szkolnym Regulaminie Oceniania (Rozdz. XV., ust. 2 pkt 5).
- 3) Jeżeli uczeń o wybitnych jednokierunkowych uzdolnieniach nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym

programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

- 4) Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki ma obowiązek wywiązywania się z powierzonych mu zadań, a w szczególności udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych zgodnych z jego możliwościami, zasugerowanych przez nauczyciela – opiekuna.

18. 6

Regulamin funkcjonowania międzyoddziałowych zespołów językowych w II LO

1. Celem tworzenia międzyoddziałowych zespołów językowych (dalej MZJ) w zakresie nauczania języka obcego nowożytnego (kontynuacja z gimnazjum) jest:
 - 1) zapewnienie uczniom jak najlepszych warunków nauki
 - 2) rozwijanie umiejętności językowych uczniów z uwzględnieniem ich stopnia znajomości języka obcego.
2. Zasady tworzenia MZJ :
 - 1) o przydziale uczniów do poszczególnych zespołów językowych decyduje uzyskany przez nich wynik w teście przeprowadzonym na początku roku szkolnego, w którym uczniowie podejmują naukę w liceum w pierwszej klasie (test obejmuje wymagania z podstawy programowej dla gimnazjum w zakresie języka obcego),
 - 2) *nauka w MZJ odbywa się na czterech poziomach zaawansowania językowego: A1, A2, B1 oraz B2/C1*; przydziału w ramach MZJ do poszczególnych poziomów dokonuje się na początku roku szkolnego w I klasie,
 - 3) liczba uczniów w zespole językowym może maksymalnie wynosić 24/25 osób;
3. Warunki zmiany przydziału do zespołu: zmiana numeracji
 - 1) pod koniec roku szkolnego wszyscy uczniowie klas pierwszych i drugich przystępują do testu językowego sprawdzającego stopień opanowania przez nich zagadnień realizowanych w trakcie roku szkolnego
 - 2) wynik uzyskany na teście może wpłynąć na zmianę przydziału do międzyoddziałowego zespołu językowego – uczeń który uzyskał najlepszy wynik w swojej grupie może zostać przeniesiony do grupy o wyższym stopniu zaawansowania , a uczeń z najmniejszą liczbą punktów może zmienić grupę na niższą pod względem zaawansowania
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie informuje uczniów z najwyższym i najniższym wynikiem o możliwości zmiany grupy i omawia z nimi szczegóły takiego przejścia
 - 4) informację o zmianie przydziału ucznia do zespołu powinna być przekazana przez nauczyciela prowadzącego wychowawcy klasy, dyrekcji i rodzicom ucznia.

18.7

Regulamin BHP

1. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. W celu zapewnienia uczniom i nauczycielom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki dyrekcja:
 - 1) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami higieny,
 - 2) zapewnia w pomieszczeniach szkolnych właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - 3) dostosowuje stoliki i krzesła do wzrostu uczniów,
 - 4) zapewnia nadzór nauczycieli podczas wszelkich zajęć.
3. Szkoła realizuje swe zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 1) nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bhp.
 - 2) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrekcji szkoły,
 - 3) prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowania na nagłe opuszczenia zajęć przez ucznia,
 - 4) uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza obiekty szkolne w czasie trwania lekcji oraz przerw.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami uczniowie otoczeni są opieką nauczycieli – dyżurnych (wg harmonogramu). Obowiązki nauczycieli dyżurujących:
 - 1) aktywne pełnienie dyżuru: reagowanie na niebezpieczne zachowanie uczniów, czuwanie nad właściwym spędzaniem przerw przez uczniów, zwracanie uwagi na przestrzegania obowiązujących zakazów na terenie szkoły,
 - 2) przekazywanie na bieżąco uwag i niedociągnięć w zachowaniu uczniów wychowawcom klas.
5. W pracowniach szkolnych oraz podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów i nauczycieli obowiązują regulaminy tych pracowni określające szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w tych pomieszczeniach. Z ww. regulaminami nauczyciele przedmiotu zapoznają uczniów na początku roku szkolnego.
6. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki, imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowe, prace użytkowe, zajęcia nielekcyjne itp.) sprawują nauczyciele – opiekunowie grup, którym dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć bądź wydała zgodę na takie zajęcia, lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zorganizowali zajęcia.
7. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.
8. W trakcie wycieczki szkolnej nauczyciel opiekun zobowiązany jest do:
 - 1) stałego przebywania z młodzieżą,

- 2) sprawdzania stanu liczbowego młodzieży przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 3) przestrzegania przepisów ruchu drogowego w czasie przemarszu zorganizowanej grupy pieszej po drogach publicznych,
 - 4) takiego zaplanowania wycieczki, aby nie dopuścić do nieszczęśliwych wypadków.
9. W szkole prowadzi się rejestr wypadków prowadzony przez uprawnionego pracownika szkoły, przeszkolonego w zakresie bhp.
 10. W szkole obowiązuje zakaz noszenia ostrych narzędzi. Istnieje obowiązek wyłączania telefonów komórkowych w czasie lekcji. Nauczyciel ma prawo odebrać ww. przedmioty i oddać je rodzicom ucznia.

18.8

Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza

1. Wolontariat to dobrowolna, bezpłatna i świadoma działalność na rzecz innych, wykraczająca poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz – każda osoba, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji, instytucji i osób indywidualnych wykraczając poza więzi koleżeńsko – rodzinne.
3. Szkolny Klub Wolontariusza, zwany dalej Klubem, kieruje się niniejszym regulaminem.
4. Klub działa na terenie szkoły pod nadzorem dyrekcji.
5. Opiekę nad Klubem sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrekcję.
6. Szkolny Klub Wolontariusza jest inicjatywą skierowaną do uczniów, nauczycieli, rodziców, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu imprezy charytatywne i kulturalne.
7. Zadania Klubu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość, czy rasę. Klub w swojej działalności kładzie także nacisk na współtworzenie na terenie Szkoły oraz wśród społeczności lokalnej nowoczesnego społeczeństwa obywatelskiego.
8. Celami Klubu są w szczególności:
 - 1) zaangażowanie do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu,
 - 2) rozwijanie postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
 - 3) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, oraz organizowanie pomocy,
 - 4) stała współpraca oraz włączanie się w jednorazowe akcje prowadzone przez inne organizacje,
 - 5) działanie na rzecz środowiska lokalnego,
 - 6) współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, działającymi na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,

- 7) popularyzowanie zasad aktywności obywatelskiej, promowanie działalności społecznej organizacji pozarządowych, praca na rzecz społeczności lokalnych,
 - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań z wolontariuszami.
9. Cele, o których mowa w pkt. 8 Klub realizuje, ustalając je z dyrekcją szkoły, poprzez :
- 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gablotki, gazetki, stronę internetową szkoły itp.
 - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
 - 3) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie fantowe, aukcje itp.,
 - 4) udział w kwestach, zbiórkach, kiermaszach organizowanych przez inne organizacje lub za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem opiekuna Klubu lub innych nauczycieli zaangażowanych w inicjatywy Klubu,
 - 5) włączanie się na zasadach wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
 - 6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
10. Miejscem działania Klubu jest Zespół Szkół nr 2 w Rybniku przy ulicy Mikołowskiej.
 11. Członkiem Klubu może zostać każdy, kto respektuje zasady Klubu i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa.
 12. W działalność Klubu mogą włączyć się w razie potrzeby, również sympatycy nieposiadający pełnego członkostwa.
 13. Młodzież szkolna, która ukończyła 13 rok życia a nie osiągnęła pełnoletności, zobowiązana jest przedstawić opiekunowi Klubu pisemną zgodę rodziców/prawnych opiekunów na działalność wolontariacką w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
 14. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
 15. Członkostwo w Klubie obejmuje jeden rok szkolny.
 16. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i nie zakłóci życia rodzinnego.
 17. Każdy członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i szkoleniach dla wolontariuszy.
 18. Każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność klubu poprzez wpływanie na jego kształt.
 19. Każdy członek Klubu stara się swoim postępowaniem promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.
 20. Każdy członek Klubu zobowiązany jest przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu.
 21. Standardy funkcjonowania Klubu Wolontariusza
 - 1) Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.
 - 2) Koordynacja pracy wolontariuszy.
 - 3) Monitorowanie działań wolontariuszy.
 - 4) Ewaluacja pracy wolontariuszy.
 22. Klub Wolontariusza nie posiada rozbudowanej struktury organizacyjnej.
 23. Na czele Klubu stoi zespół koordynatorów wolontariatu wraz z opiekunem Klubu wyznaczonym przez Dyrektora.
 24. Koordynatorami wolontariatu są nauczyciele wolontariusze - opiekunowie przedsięwzięć organizowanych w ramach działalności Koła.

25. Klub bezpośrednio podlega Dyrektorowi szkoły jako organowi powołującemu, który ma prawo wizytowania go oraz kontrolowania jego działalności, po uzgodnieniu z Opiekunem Klubu.
26. Aktywność wolontariuszy działających w ramach Klubu ukierunkowana jest na zasadnicze dwa obszary: działalność na rzecz środowiska szkolnego i środowiska lokalnego z możliwością włączania się w akcje o szerszym zasięgu.
27. Podejmowane działania są odpowiedzią na bieżące potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego.
28. Wolontariusze nie wnoszą żadnych składek z tytułu przynależności do Klubu.
29. Pozyskiwanie środków potrzebnych do przeprowadzenia akcji zajmuje się zespół koordynatorów.
30. Wszelkie środki finansowe będą przeznaczane tylko i wyłącznie na działalność Klubu (np. informacyjną).
31. Sprawy nie ujęte w regulaminie rozstrzyga Dyrektor.
32. Wyróżniający się wolontariusze zostają odznaczeni dyplomami.

18.9

SZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA

Szkolny Regulamin Oceniania został opracowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 na podstawie Ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 357), Rozp. z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843) oraz Statutu Zespołu Szkół nr 2

I. OCENIANIE

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, udzielaniem uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom - zwanych dalej rodzicami) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) oceny bieżące,
 - 2) oceny klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
6. W Zespole Szkół nr 2 w Rybniku dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej.

II. WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane są uczniom w formie ustnej w trakcie lekcji, a rodzicom (opiekunom prawnym) na stronie internetowej szkoły.

III. JAWNOŚĆ OCEN

1. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców ucznia.
2. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być zwięźle uzasadniona. Ocena pracy pisemnej ucznia zostaje uzasadniona w formie przyznania odpowiedniej liczby punktów za poszczególne zadania lub w formie opisowej.
4. Nauczyciel, uzasadniając ocenę, przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze i co wymaga poprawienia/dodatkowej pracy ucznia.
5. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę z prac pisemnych, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną powinien ją uzasadnić w 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się mu do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzianów, kartkówek, zadań klasowych w danym oddziale. Omówienie ww. pisemnych form weryfikacji wiedzy i umiejętności podczas przeznaczonych na ten cel zajęć edukacyjnych powinno zawierać wskazanie uczniom ich pozytywnych rozwiązań oraz trudności, a także wskazówki dotyczące efektywnego uczenia się i sposobu nabywania określonych umiejętności.
7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń nieobecny podczas zajęć edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił prace do wglądu, ma prawo do obejrzenia pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

9. Na wniosek ucznia lub rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub rodzicom ucznia na terenie szkoły.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - 2) w czasie dyżurów nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarium szkoły,
 - 3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodziców nauczyciel omawia ww. pracę.
12. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne ucznia przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
13. Nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniom ustną informację o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed śródrocznym, rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uczniowie oraz rodzice powinni także zapoznać się z przewidywaną oceną w dzienniku elektronicznym.

IV. SKALA OCEN

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 - a) Decyzję o terminie zakończenia pierwszego semestru podejmuje corocznie Dyrektor szkoły i podaje ją do wiadomości we wrześniu w kalendarium szkolnym.
2. Uczeń Zespołu Szkół nr 2 jest klasyfikowany dwa razy w ciągu roku szkolnego: śródrocznie i rocznie.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:

- stopień celujący	6
- stopień bardzo dobry	5
- stopień dobry	4
- stopień dostateczny	3
- stopień dopuszczający	2
- stopień niedostateczny	1
4. Oceny bieżące ustala się według skali i zapisuje się przy użyciu skrótów:

6 - celujący (cel)
+5 - plus bardzo dobry (+bdb)
5 - bardzo dobry (bdb)
+4 - plus dobry (+db)
4 - dobry (db)
+3 - plus dostateczny (+dst)
3 - dostateczny (dst)
+2 - plus dopuszczający (+dop)
2 - dopuszczający (dop)
+1 - plus niedostateczny (+ndst)
1 - niedostateczny (ndst)
5. Plusy można otrzymać w sytuacji, w której uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania na daną ocenę, a niewystarczającymi

do uzyskania oceny wyższej.

V. TRYB OCENIANIA

1. Obowiązujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia: zadanie klasowe, sprawdzian, kartkówka, dyktando, praca domowa w formie ustnej i pisemnej, odpowiedź ustna (dłuższa lub krótsza), referat, prezentacja, badanie wyników nauczania we wszystkich formach zaproponowanych przez nauczyciela, projekty edukacyjne, recytacja, wykonanie utworu muzycznego lub pracy plastycznej, testy sprawności fizycznej.

2. Ustala się następujące wagi ocen:

a) waga 1,5 - zadanie klasowe, dłuższa odpowiedź ustna, badania wyników nauczania z wszystkich przedmiotów (z języka angielskiego w zakresie rozszerzonym), projekt edukacyjny w gimnazjum, zaangażowanie ucznia w obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, wykonanie pracy plastycznej o wysokim stopniu trudności technicznej.

b) waga 1- sprawdzian, test wiadomości z zakresu wychowania fizycznego, projekt edukacyjny w liceum, prezentacja, krótsza wypowiedź ustna, badanie wyników nauczania z języka angielskiego w zakresie podstawowym, postęp w umiejętnościach technicznych, udział w pozalekcyjnych zajęciach ruchowych, wykonanie utworu muzycznego, wykonanie pracy plastycznej, aktywność artystyczna ucznia podczas szkolnych uroczystości wymagająca dłuższego czasu przygotowania do występu,

c) waga 0,5 - kartkówka, praca domowa w formie ustnej lub pisemnej, sporządzenie poprawnej notatki, referat, aktywność na lekcji, dyktando, recytacja, przygotowanie pomocy naukowej, gazetki tematycznej i inne prace dodatkowe, postęp w sprawności fizycznej.

3. Uczeń otrzymuje ocenę celującą z wagą 1,5, gdy jest uczestnikiem II etapu (wojewódzkiego) olimpiady przedmiotowej lub rejonowego etapu konkursu przedmiotowego w gimnazjum.

Wysokość i wagę oceny za udział lub sukces w pozostałych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę rangę konkursu, jego zasięg oraz osiągnięty wynik.

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

5. Zasady przeliczania pisemnych form weryfikacji wiedzy na stopień szkolny w gimnazjum:

0 % – 34 %	niedostateczny
35% - 39 %	niedostateczny +
40% – 44%	dopuszczający
45% – 49%	dopuszczający +
50% – 64%	dostateczny
65% – 69%	dostateczny +
70% – 79%	dobry

- 80% – 84% dobry +
- 85% - 89% bardzo dobry
- 90% – 94% bardzo dobry +
- 95% - 100% celujący

6. Zasady przeliczania pisemnych form weryfikacji wiedzy na stopień szkolny w liceum:

- 0 % – 34 % niedostateczny
- 35% - 39 % niedostateczny +
- 40% – 49% dopuszczający
- 50% – 55% dopuszczający +
- 56% – 67% dostateczny
- 68% – 74% dostateczny +
- 75% – 84% dobry
- 85% – 90% dobry +
- 91% - 95% bardzo dobry
- 96% – 98% bardzo dobry +
- 99% - 100% celujący

7. Ocena śródroczna ustalana jest za pomocą średniej ważonej ocen bieżących wg wzoru i tabeli:

$$\frac{(suma\ ocen\ wagi\ 0,5) \cdot 0,5 + (suma\ ocen\ wagi\ 1) + (suma\ ocen\ wagi\ 1,5) \cdot 1,5}{(liczba\ ocen\ wagi\ 0,5) \cdot 0,5 + (liczba\ ocen\ wagi\ 1) + (liczba\ ocen\ wagi\ 1,5) \cdot 1,5}$$

$$(liczba\ ocen\ wagi\ 0,5) \cdot 0,5 + (liczba\ ocen\ wagi\ 1) + (liczba\ ocen\ wagi\ 1,5) \cdot 1,5$$

wynik	ocena śródroczna
– 1,6	niedostateczny
1,7 – 2,5	dopuszczający
2,6 – 3,5	dostateczny
3,6 – 4,5	dobry
4,6 – 5,5	bardzo dobry
5,6 - 6	celujący

W przypadku ustalania oceny śródrocznej, rocznej oceny bieżące z „+” traktujemy odpowiednio:

$$+ bdb = 5,5; + db = 4,5; + dst = 3,5; + dop = 2,5; + ndst = 1,5.$$

8. Ocena roczna ustalana jest za pomocą średniej ważonej wszystkich ocen bieżących z całego roku szkolnego według wzoru i tabeli jak przy ocenie śródrocznej, z zastrzeżeniem, iż aby uczeń mógł otrzymać ocenę roczną dopuszczającą, średnia ważona jego ocen za drugi semestr musi wynosić co najmniej 1,5.
9. Uczeń, który spełnił kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz brał udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych (w tym w olimpiadach międzynarodowych), międzyszkolnych zawodach sportowych (udział w finale miejskim), osiągając sukcesy, jest reprezentantem Polski lub posiada udokumentowaną co najmniej II klasę sportową, może otrzymać ocenę roczną celującą (niezależnie od zapisów w ust. 7.).
10. W dzienniku lekcyjnym można stosować skrót „np.”, będący informacją o nieprzygotowaniu się ucznia do lekcji. Nauczyciel przedmiotu ustala, ile razy uczeń może zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie się do zajęć w danym semestrze. Nieprzygotowanie do zajęć nie dotyczy form weryfikacji wiedzy zapowiedzianych przez nauczyciela z wyprzedzeniem.

11. Minimalna ilość ocen bieżących do klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu to trzy oceny. Przy mniejszej ilości ocen niż trzy, spowodowanych nieobecnością ucznia, może on być niesklasyfikowany.
12. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba ucznia, zdarzenia losowe) na wniosek ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przedłużenie uczniowi terminu klasyfikacji (klasyfikacja roczna musi być zakończona do końca sierpnia).
13. W przypadku semestru trwającego krócej niż 4,5 miesiąca istnieje możliwość klasyfikacji z dwóch ocen w przypadku przedmiotów, na które przypada 1 godzina tygodniowo.
14. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić ocenę roczną w niewielkim zakresie odbiegającą od średniej rocznej lub średniej drugiego semestru.
15. Uczeń zobowiązany jest napisać wszystkie wskazane przez nauczyciela sprawdziany.
16. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych, zobowiązany jest przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności ucznia w dodatkowo wyznaczonym terminie pisze on dany sprawdzian na pierwszej lekcji przedmiotu, na której jest obecny. Brak oceny ze wskazanego przez nauczyciela sprawdzianu może skutkować obniżeniem oceny rocznej lub śródrocznej z przedmiotu.
17. O możliwości i potrzebie poprawiania bieżącej oceny niedostatecznej decyduje nauczyciel. Gdy uczeń z poprawy uzyska ocenę niedostateczną, nie jest ona wpisywana do dziennika lekcyjnego.
18. Nauczyciel decyduje o możliwości anulowania raz w okresie oceny, jeśli uczeń poprawił ją na wyższą. Tylko ocena poprawiona jest w tym przypadku wliczona do średniej ocen z przedmiotu.

VI. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z PRZEDMIOTU LUB ZACHOWANIA.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ważoną równą odpowiednio: 1,6; 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 prawo do dodatkowego sprawdzianu wiadomości i umiejętności na wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną:
 - 1) sprawdzian (w formie pisemnej) obejmuje zakres materiału całego roku szkolnego,
 - 2) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest wykazanie się przez ucznia wiadomościami i umiejętnościami badanymi na sprawdzianie zgodnie z progami procentowymi na daną ocenę szkolną,
 - 3) ww. sprawdzian odbywa się w terminie do zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
2. W terminie dwóch dni po zapoznaniu przez wychowawcę oddziału (pisemnie) lub nauczyciela przedmiotu (w dzienniku elektronicznym) z przewidywanymi ocenami rocznymi, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu swojej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu lub ponowne ustalenie oceny zachowania.
3. Ocena uzyskana z dodatkowego sprawdzianu nie może wpływać na obniżenie oceny rocznej.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu przez niego lub jego rodziców niezgody na zaproponowaną przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, wobec których zgłoszono wnioski.
5. Uczeń traci prawo do odwołania od przewidywanej rocznej oceny, jeżeli jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy odwołanie, przekraczają 25 % (zastrzeżenie nie dotyczy uczniów, których nieobecności wynikają z długotrwałej choroby, potwierdzonej przez lekarza).
6. Dyrektor szkoły w terminie do trzech dni roboczych informuje ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności powinno odbyć się przed zebraniem klasyfikacyjnym.
7. Sprawdzian weryfikujący poziom wiedzy i umiejętności ucznia powinien obejmować wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń i dotyczyć materiału nauczania z całego roku szkolnego.
8. Aby uzyskać ocenę, o którą uczeń wnioskuje, powinien on uzyskać co najmniej 90 % punktów łącznie w części pisemnej i ustnej.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających umiejętności i wiedzę ucznia sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające,
 - 2) termin przeprowadzenia czynności sprawdzających,
 - 3) zadania,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę.
10. W przypadku, gdy wniosek dotyczy klasyfikacyjnej oceny zachowania, wychowawca oddziału wspólnie z pedagogiem szkolnym (psychologiem szkolnym), jest obowiązany do ponownego zanalizowania opinii nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy oraz ocenianego ucznia i ponownego ustalenia oceny zachowania z uwzględnieniem uzasadnienia zapisanego we wniosku złożonym przez ucznia lub jego rodziców.
11. Ponownie ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem rozdziału XII i/lub XIII.

VII. ZASADY DOTYCZĄCE PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW, KARTKÓWEK I TERMINÓW ODDAWANIA PRAC PISEMNYCH UCZNIOM

1. Sprawdzianem jest pisemna forma kontroli postępów w nauce (praca klasowa, zadanie klasowe, test) obejmująca treść całego działu lub jego dużej części:
 - 1) sprawdzian tego typu może być tylko jeden w ciągu jednego dnia (powyższe uregulowanie nie dotyczy sprawdzianu przeprowadzanego w ramach MZJ),
 - 2) sprawdzianów tego typu nie może być więcej niż 3 w ciągu tygodnia, (jeżeli istnieje możliwość wynikająca z planu lekcji, sprawdziany tego typu nie powinny być przeprowadzane dzień po dniu),
 - 3) sprawdzian powinien zostać przez nauczyciela zapowiedziany z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) nauczyciel jest zobowiązany do zaznaczenia planowanego sprawdzianu w dzienniku (decyduje kolejność wpisów),
 - 5) nauczyciel podaje i omawia wyniki przeprowadzonego sprawdzianu w okresie do następnego sprawdzianu, lecz nie później niż do czterech tygodni od jego napisania oraz na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym

rocznym, semestralnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Oceny ze sprawdzianów przeprowadzonych w ostatnich dwóch tygodniach przed klasyfikacyjnym semestralnym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nie mogą być uwzględniane przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej.

2. Kartkówka jest to forma bieżącej kontroli wiadomości, obejmująca zakres treściowy ostatnich trzech tematów lekcyjnych;
 - 1) czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 20 minut,
 - 2) kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela, gdyż jest formą bieżącej kontroli przygotowania się uczniów do zajęć,
 - 3) nauczyciel podaje i omawia wyniki przeprowadzonej kartkówki w okresie do następnej, lecz nie później niż tydzień od jej napisania oraz na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej. Oceny z kartkówek przeprowadzanych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nie mogą być uwzględniane przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej.

VIII. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO SPECYFICZNYCH POTRZEB UCZNIĄ.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli, psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo

pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. O sposobie i zakresie dostosowania wymagań wychowawca lub nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i rodziców ucznia.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych lub z zajęć wychowania fizycznego na wniosek rodziców ucznia i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu nauki w szkole.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do specyficznych potrzeb ucznia dotyczy przede wszystkim form i metod pracy z uczniem. Nie oznacza pomijania haseł programowych i nie może prowadzić do obniżenia wymagań podstawy programowej w zakresie treści nauczania.
10. Uczeń posiadający opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej o dysgrafii może pisać sprawdziany, zadania klasowe, zadania domowe na komputerze lub oddawać prace pisemne napisane drukowanymi literami.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki szkoła, w miarę możliwości, stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Opinie uczniów z poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, niepublicznej poradni specjalistycznej oraz orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego albo kształcenia specjalnego w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają zgodę na udostępnienie wyników badań szkole powinny być przekazane do pedagoga / psychologa szkolnego, który prowadzi szkolny rejestr danych.

IX. WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O ZACHOWANIU, POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE

1. Informowanie rodziców o postępach edukacyjnych, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia odbywa się podczas:
 - 1) indywidualnych spotkań z nauczycielem (zainicjowanych przez nauczyciela lub rodziców, podczas dyżurów nauczycielskich ogłoszonych w kalendarium szkoły),
 - 2) zebrań organizowanych przez szkołę co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
3. Rodzice uczniów będą informowani o przewidywanych ocenach niedostatecznych (śródrocznych lub rocznych) na miesiąc na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w czasie spotkań organizowanych przez szkołę. Rodzice potwierdzają podpisem zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi ucznia. W szczególnych przypadkach wychowawca przekazuje tę informację w formie pisemnej – listem poleconym.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców o wynikach klasyfikacji za I semestr w czasie zebrania zorganizowanego w szkole lub przekazując pisemny wykaz ocen przez ucznia.
4. Rodzice nieobecni na zebraniu związanym z przekazaniem informacji o zagrażających uczniowi śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych mają obowiązek odebrać ww. informacje we własnym zakresie w sekretariacie (po telefonicznym lub mailowym poinformowaniu przez wychowawcę) lub zapoznać się z ocenami przewidywanymi w dzienniku elektronicznym
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych wynikach klasyfikacji rocznej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, przekazując pisemny wykaz ocen przez ucznia za potwierdzeniem odbioru.
6. Rodzice ucznia mogą być zaproszeni do szkoły przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego (psychologa), Dyrektora szkoły za pośrednictwem:
 - 1) rozmowy telefonicznej;
 - 2) listu poleconego;
 - 3) wpisu do zeszytu przedmiotowego;
 - 4) prośby przekazanej ustnie przez ucznia;
 - 5) wiadomości w dzienniku elektronicznym.

X. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Informację o nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu nauczyciel przedmiotu przekazuje ustnie uczniowi i rodzicom ucznia na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń lub rodzice ucznia składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu do Dyrektora szkoły na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, a Dyrektor w porozumieniu z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia ustala termin tego egzaminu.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów liceum i gimnazjum przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok nauki (na podstawie odrębnych przepisów),
 - 2) uzupełniający różnice programowe przy przenoszeniu się do klasy o innym rozszerzeniu niż ta, do której pierwotnie uczęszczał,
 - 3) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny (pisemny i ustny) przeprowadza nauczyciel uczący przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
10. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia, o którym mowa w pkt. 8 ust 3) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatora) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut (z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut). Nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej. W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
13. Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej (łącznie) uczeń otrzymuje ocenę:
 - 1) dopuszczającą, gdy uzyskał co najmniej 30% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - 2) dostateczną, gdy uzyskał co najmniej 56 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - 3) dobrą, gdy uzyskał co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - 4) bardzo dobrą, gdy uzyskał co najmniej 91 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - 5) celującą, gdy uzyskał co najmniej 99 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej.
14. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający termin egzaminu, pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdzony zostaje na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej.
17. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu klasyfikacyjnego, przysługuje mu prawo zdawania egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu.
18. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

19. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
20. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom wskazanej w ust. 19 dokumentacji odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, złożony w sekretariacie szkoły.
21. Dyrektor szkoły wskazuje termin i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom wymienionej w ust. 19 dokumentacji. Ww. dokumentacja udostępniania jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora szkoły.
22. Udostępnienie dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego (oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania) ucznia odbywa się nie później niż 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

XI. EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego (z tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład, której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły, lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel przedmiotu – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel takiego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, który ustalił ocenę niedostateczną z przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Część pisemna egzaminu u poprawkowego trwa 45 minut (z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut). Nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej (zakres całego roku szkolnego). W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
7. Na podstawie uzyskanej liczby punktów z części pisemnej i ustnej (łącznie) uczeń otrzymuje ocenę:
 - 1) dopuszczającą, gdy uzyskał co najmniej 30% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - 2) dostateczną, gdy uzyskał co najmniej 56 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
 - 3) dobrą, gdy uzyskał co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,

- 4) bardzo dobrą, gdy uzyskał co najmniej 91 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej,
- 5) celującą, gdy uzyskał co najmniej 99 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

XII. WARUNKI, SPOSÓB I KRYTERIA USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowa,
 - 2) bardzo dobra,
 - 3) dobra,
 - 4) poprawna,
 - 5) nieodpowiednia,
 - 6) naganna.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych (terminowość i wywiązywanie się z powierzonych zadań, wywiązywanie się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły, przestrzeganie wszystkich regulaminów oraz zasad BHP obowiązujących w szkole i na imprezach przez nią organizowanych, frekwencja na zajęciach edukacyjnych),
 - 2) kultura osobista (postawa wobec kolegów i innych osób, kultura słowa, znajomość i przestrzeganie podstawowych zasad dobrego wychowania, dbanie o porządek i mienie szkoły, higiena osobista, dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią),
 - 3) aktywność na terenie klasy, szkoły i środowiska (pomoc kolegom w nauce, pełnione funkcje, angażowanie się w organizację imprez klasowych i szkolnych, wolontariat, praca na rzecz organizacji np. ZHP, PCK itp., dbanie o dobre imię i honor szkoły poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach na miarę swoich możliwości).
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału, w trakcie godziny wychowawczej, przypomina uczniom kryteria ustalania oceny zachowania i zasięga opinii klasy oraz ocenianego ucznia na temat proponowanej mu oceny zachowania. W uzasadnionych sytuacjach, np. nieobecności wychowawcy lub klasy (wyjazd na wycieczkę), dopuszcza się możliwość przesunięcia tego terminu do najbliższej godziny wychowawczej następującej po powrocie nauczyciela lub klasy,
 - 2) nauczyciele na bieżąco przekazują wychowawcy oddziału swoje spostrzeżenia dotyczące pozytywnych i negatywnych aspektów zachowania poszczególnych uczniów w klasie,
 - 3) uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów klasy i ocenianego ucznia wychowawca ustala śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania dla każdego ucznia w klasie, przyjmując przedstawione powyżej kryteria jako oceny częściowe,
 - 4) przy ustalaniu każdej oceny częściowej należy jako wyjściową traktować ocenę dobrą,
 - 5) przy ustalaniu oceny częściowej dot. pkt. 3, 1) wychowawca stosuje następujące zasady - uczeń uzyskuje ocenę częściową:
 - a) nie wyższą niż bardzo dobrą, gdy ma do 8 godz. nieusprawiedliwionych,
 - b) nie wyższą niż dobrą, gdy ma 9 - 16 godz. nieusprawiedliwionych,
 - c) nie wyższą niż poprawną, gdy ma 17 - 24 godz. nieusprawiedliwionych,
 - d) nie wyższą niż nieodpowiednią, gdy ma 25 – 32 godz. nieusprawiedliwionych,
 - e) nie wyższą niż naganną, gdy ma powyżej 32 godz. nieusprawiedliwionych,
 - 6) 5 spóźnień nieusprawiedliwionych należy traktować jak 1 godz. nieusprawiedliwioną,
 - 7) śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna nie może być wyższa od najniższej częściowej o więcej niż jeden stopień;
 - 8) ustalając ocenę zachowania ucznia gimnazjum, wychowawca uwzględnia udział podopiecznego w realizacji gimnazjalnego projektu edukacyjnego:
 - a) ocenę podwyższa się o jeden stopień w przypadku, gdy uczeń czynnie uczestniczył w formułowaniu problemu i pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu;
 - b) ocenę obniża się o jeden stopień w przypadku, gdy uczeń często zaniedbywał swoje obowiązki, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy,
 - c) naganną ocenę częściową (kryterium - stosunek do obowiązków szkolnych) otrzymuje uczeń, który nie przystąpił do realizacji projektu edukacyjnego;
 - 9) ustalając końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia klasy maturalnej lub ucznia kończącego gimnazjum, wychowawca uwzględnia zaangażowanie ucznia w poprzednich latach nauki, z tym, że ocena końcowa nie może być niższa od tej, która wynika z trybu ustalania

oceny zachowania w klasie programowo najwyższej (pkt.5, ust. 8c);

- 10) o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach zachowania wychowawca informuje uczniów na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i wpisuje swoje propozycje do dziennika lekcyjnego. Nauczyciele i uczniowie mają obowiązek zapoznać się z propozycją i wnieść ewentualne uwagi.
 - 11) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po konsultacjach jest ostateczna, z zastrzeżeniem rozdz. XIII.
6. Ocenie podlega zachowanie ucznia w szkole, w trakcie imprez organizowanych przez szkołę i wszędzie tam, gdzie uczeń szkołę reprezentuje.
 7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

XIII. SPOSÓB POSTĘPOWANIA, GDY ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA Z PRZEDMIOTU LUB ZACHOWANIA ZOSTAŁA USTALONA NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenie należy złożyć na piśmie z podaniem argumentów.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu zastrzeżenia Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, obejmujący zakres materiału z całego roku szkolnego oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu,
 - 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.
4. Sprawdzian, o którym mowa w pkt 3.1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców (prawnych opiekunów). Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami ucznia.
5. Część pisemna wskazanego w ust. 3.1) sprawdzianu trwa 45 minut (z wyjątkiem sprawdzianu z języka polskiego i matematyki, których czas trwania części pisemnej wynosi 90 minut). Nauczyciel układa jeden zestaw zadań wraz z punktacją, zakres materiału w zestawie obejmuje treści podstawy programowej dla danej klasy na każdy stopień oceny szkolnej (zakres całego roku szkolnego). W części ustnej uczeń losuje zestaw zadań, ma 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na odpowiedź.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Aby uczeń mógł uzyskać wyższą klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych, powinien uzyskać odpowiednio:
 - 1) co najmniej 30% sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę dopuszczającą.
 - 2) co najmniej 56 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę dostateczną,
 - 3) co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę dobrą,
 - 4) co najmniej 91 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę bardzo dobrą,
 - 5) co najmniej 99 % sumy możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej i ustnej na ocenę celującą.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dany przedmiot,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący taki sam przedmiot;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) pedagog / psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. Z prac komisji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 - 1) Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

- 2) W przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie stwierdzi uchybień w stosowaniu przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny, ocena, względem której złożono zastrzeżenie, zostaje utrzymana, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.

XIV. WARUNKI UZYSKANIA PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli z zachowania uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą, a średnia ocen, którą uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynosi, co najmniej 4,75.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Dyplom „Primus Inter Pares” otrzymuje uczeń, który uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły *ocenę z zachowania* co najmniej bardzo dobrą i posiada tytuł co najmniej uczestnika finału olimpiady przedmiotowej (lub finalisty konkursu przedmiotowego w przypadku ucznia gimnazjum) lub uzyskał na świadectwie ukończenia szkoły *ocenę z zachowania* co najmniej bardzo dobrą i średnią ocen co najmniej 5,0., lub posiada tytuł laureata Olimpiady Wiedzy o Górnym Śląsku lub tytuł laureata Olimpiady o Diamentowy Indeks AGH.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność na zajęciach dydaktycznych spowodowaną chorobą lub inną przyczyną równie ważną, przedstawiając wychowawcy (opiekunowi klasy) pisemne usprawiedliwienie zawierający przyczynę nieobecności w szkole w nieprzekraczalnym terminie jednego tygodnia od powrotu do szkoły:
 - 1) wszelkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przechowywane są przez wychowawcę do końca danego roku szkolnego w dokumentacji klasowej i przedstawiane rodzicom w razie potrzeby,
 - 2) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami na podstawie zaświadczenia lekarskiego; w przypadku nieobecności spowodowanej przyczyną inną niż choroba jeden z rodziców (opiekun prawny) potwierdza usprawiedliwienie ucznia swoim podpisem,
 - 3) przed konkursem, olimpiadą lub zawodami nauczyciel prowadzący w rubryce „obecności ucznia” wpisuje odpowiednio: „zawody, konkurs, olimpiada” i podpisuje się; wpisu dokonuje w kolorze zielonym. Oddelegowanie ucznia na olimpiadę, konkurs, zawody sportowe jest

traktowane jako równoznaczne z jego udziałem w zajęciach lekcyjnych w danym dniu.

2. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych:
 - 1) może nastąpić jedynie przez wychowawcę na pisemną prośbę rodziców/opiekunów (wypadki losowe, ważne sprawy rodzinne), dostarczone odpowiednio wcześniej. Przed przedstawieniem zwolnienia wychowawcy powinno być ono okazane nauczycielowi danego przedmiotu,
 - 2) w przypadku nieobecności wychowawcy – uczeń przedstawia pisemne zwolnienie z zajęć Dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły (ww. osoby zobowiązane są do przekazania pisemnego zwolnienia wychowawcy),
 - 3) w nagłych wypadkach zwolnienie ucznia następuje po konsultacji z lekarzem lub pielęgniarką, zawiadomieniu rodziców (rodzice/opiekunowie prawni odbierają dziecko ze szkoły).
3. Jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, odpowiedzialność za to w pełni ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Opuzczone lekcje nie mogą być usprawiedliwione.
4. Szkoła organizuje lekcje religii (etyki) na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia bądź pełnoletnich uczniów. Życzenie takie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia składanego na początku nauki w szkole i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
5. Jeżeli zajęcia z religii, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się w trakcie jego zajęć w danym dniu, uczeń zobowiązany jest pozostać na terenie szkoły. Szkoła zapewnia w tym czasie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w bibliotece lub inne (w sytuacjach doraźnego zamknięcie biblioteki). Jeżeli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia, wówczas może on być zwolniony na pisemny wniosek rodziców, którzy zobowiążą się ponosić odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo podczas trwania tych zajęć.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”. Obowiązek ten może zostać uchylony tylko w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) albo sam pełnoletni uczeń zgłoszą w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły rezygnację z udziału w tych zajęciach. Deklarację taką uczeń składa na początku roku szkolnego.
7. Zwolnienie ze wszystkich form weryfikowania wiadomości następuje w pierwszym dniu po powrocie z wycieczki (jeśli trwała dłużej niż jeden dzień), po dłuższej przerwie – tzw. „długi lub świąteczny weekend”, po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą (co najmniej tydzień) i w dniu urodzin. Zwolnienie z weryfikowania wiadomości nie zwalnia z przygotowania się do zajęć i wykonywania prac zadanych z dużym wyprzedzeniem.
8. Ucznia przygotowującego się do olimpiady, z udziału w zajęciach edukacyjnych na siedem dni przed eliminacjami do pierwszego, drugiego i trzeciego etapu może zwolnić z lekcji nauczyciel prowadzący za zgodą jednego z rodziców. Zgodę przygotowuje nauczyciel prowadzący i dostarcza ją wychowawcy klasy.
9. Zwolnienie z weryfikacji wiedzy na 14 dni przed konkursem lub olimpiadą może nastąpić na podstawie ustnej umowy nauczyciela przedmiotu z uczniem w obecności klasy lub grupy językowej.
10. W naszej szkole dni: 30 września, 6 grudnia, 8 marca, 21 marca, 1 kwietnia, 1 czerwca są dniami wolnymi od pytań.

18. 10

Regulamin wycieczek szkolnych

Powyższy regulamin opracowano w oparciu o Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. [Dz. U. Nr 135] ze zmianami z 28 sierpnia 2014 r.

1. Cele i zadania wycieczek szkolnych

- 1) Wycieczka szkolna jest jedną z form organizacyjnych procesu dydaktyczno-wychowawczego dzieci i młodzieży. Jej realizacja umożliwia lepsze poznanie przez uczniów rzeczy i zjawisk, wpływa na rozwój zdolności postrzegania, kształtowania wyobraźni i myślenia oraz służy utrwalaniu zdobytej wiedzy. Wycieczka jest również podstawową formą działalności turystycznej.
- 2) Cele wycieczek:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d) przestrzeganie norm współżycia społecznego,
 - e) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku, przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - h) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - i) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

2. Rodzaje wycieczek

- 1) Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych -zwane dalej „wycieczkami”,
 - c) wycieczki integracyjne,
 - d) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - e) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwanie się specjalistycznym sprzętem,

- f) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, międzynarodowe wymiany - zwane dalej „impresami”.
- 2) Ze względu na czas trwania imprezy turystyczne dzielą się na:
 - a) jednodniowe,
 - b) kilkudniowe,
 - c) wielodniowe (obozy, rajdy, spływy, itp.)
- 3) Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 4) Szkoła może organizować wyjazdy zagraniczne w formach wymienionych w ust. 2 pkt.1 a – f). Zgodę na zorganizowanie wyjazdu za granicę wydaje Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Organizacja wycieczek

Przygotowanie wycieczki

- 1) Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami.
- 2) Wychowawcy klas powinni wraz z uczniami opracować:
 - a) perspektywiczny plan wycieczek na cały okres pobytu uczniów w szkole,
 - b) plany roczne imprez turystyczno-krajoznawczych,
 - c) szczegółowe plany bieżących wycieczek (cele wycieczki, trasa, zwiedzanie obiektów, harmonogram, regulamin, preliminarz wydatków, itp.).
- 3) Szkoła organizująca wycieczkę lub imprezę zobowiązana jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
- 4) Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- 5) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych w miejscu, gdzie znajduje się szkoła) i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych. Jeśli w trakcie wycieczki przewidziany jest czas wolny do zagospodarowania przez uczniów, również wymagana jest pisemna zgoda rodziców lub opiekunów.
- 6) W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wycieczki należy zapoznać się ze stanem ich zdrowia a także indywidualnymi potrzebami uczniów pozostających pod specjalistyczną opieką lekarską (np. stale zażywających leki lub będących na określonej diecie pokarmowej).
- 7) Na każdą wycieczkę należy zabrać prawidłowo wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy medycznej.
- 8) Warunkiem uzyskania zgody na wycieczkę jest przedłożenie Dyrektorowi szkoły odpowiedniej dokumentacji (patrz ust. 4).

Realizacja wycieczki

- 9) Podczas wycieczki uczestnicy realizują wcześniej przyjęty harmonogram zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i „Kodeksem Turysty”, tzn. przestrzegając ogólnie przyjętych norm zachowania na szlakach

turystycznych, w miejscach użyteczności publicznej, obiektach zabytkowych, itp.

Podsumowanie wycieczki

- 10) Każda wycieczka lub impreza powinna zostać podsumowana przez jej uczestników. Należy podkreślić sukcesy, przeanalizować słabe strony imprezy oraz dokonać jej rozliczenia finansowego. Efektem podsumowania powinno być krótkie sprawozdanie z wycieczki przedłożone Dyrektorowi szkoły.

4. Dokumentacja wycieczki

- 1) Kierownik wycieczki zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji odpowiedniej dla danego rodzaju imprezy. W skład dokumentacji wchodzi:
 - a) karta wycieczki zawierająca cele i założenia programowe imprezy oraz informację o terminie, trasie i liczbie uczestników wycieczki, podpisana przez kierownika i opiekunów wycieczki (zatwierdzona przez dyrektora szkoły) - w 2 egzemplarzach.
 - b) lista uczestników wycieczki z danymi (imię i nazwisko, adres, telefon), pieczętą szkoły oraz pieczętą i podpisem Dyrektora szkoły – w 2 egz.
 - c) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce (w przypadku uczniów niepełnoletnich),
 - d) numer polisy ubezpieczeniowej,
 - e) regulamin wycieczki,
 - f) opracowany kosztorys,
 - g) w szczególnych przypadkach (stan zdrowia) zgoda lekarza na udział ucznia w wycieczce,
 - h) pisemny zakres obowiązków opiekuna,
 - i) potwierdzenie rezerwacji noclegów (w przypadku wycieczek kilkudniowych),
 - j) adres przewoźnika i potwierdzenie koncesji firmy pośredniczącej w organizacji wycieczki,
 - k) sprawozdanie z wycieczki.

5. Kierownicy i opiekunowie wycieczek

- 1) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
- 2) Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończył kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 3) Kierownikiem obozu wędrownego, o którym mowa w ust.2 pkt 1e) może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 5 pkt.2 c)
- 4) Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której jest mowa w ust. 2 pkt. 1e) może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 5 pkt 2c), bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscyplinie sportu.

- 5) Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- 6) Liczba uczniów przypadająca na jednego opiekuna oraz szczegółowe wymogi dla wycieczek specjalistycznych określone zostały w przepisach prawa oświatowego.

6. Finansowanie wycieczek

- 1) Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
- 2) Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust.1).

7. Ustalenia końcowe

- 1) W nawiązaniu do pkt 2 niniejszego regulaminu ustala się następujące limity dni nauki szkolnej przysługujące poszczególnym klasom na zorganizowanie wycieczek:
 - 7) wycieczki przedmiotowe – wszystkie klasy 2 dni w roku szkolnym,
 - 8) wycieczki turystyczno – krajoznawcze : klasy I – 3 dni, klasy II i III - 4 dni (z zastrzeżeniem, iż wycieczki tego typu w klasach trzecich mogą być organizowane tylko w pierwszym półroczu),
 - 9) wycieczki integracyjne : klasy I – dwa dni.
- 2) Przewiduje się również możliwość zwiększenia limitu dni wycieczek dla danej klasy w sytuacji, gdy dodatkowy dzień wycieczki jest nagrodą w konkursie szkolnym.
- 3) W uzasadnionych przypadkach dyrekcja może wyrazić zgodę na wycieczkę przedmiotową powyżej wyznaczonego dla danej klasy limitu.
- 4) Wyjazd może dojść do skutku, gdy liczba osób, które odmówią uczestnictwa w wycieczce, nie przekracza 10 % procent uczniów danej klasy, z wyjątkiem uczniów ukaranych przez dyrekcję zakazem wyjazdu lub osób chorych.
- 5) Osoby, które nie biorą udziału w wycieczce, zobowiązane są do uczestniczenia w lekcjach ustalonych przez dyrekcję szkoły.

18. 11

Regulamin przyznawania Statuetki Frycza – patrona szkoły.

1. Statuetka patrona szkoły przyznawana jest co roku przez Radę Pedagogiczną.
2. Kandydatem może być absolwent liceum danego rocznika z dyplomem „Primus inter pares”, osiągający znaczące sukcesy w nauce lub innych dziedzinach, rozślawiający imię szkoły.

3. W wyjątkowych wypadkach statuetką Frycza może zostać uhonorowanych więcej absolwentów.
4. W przypadku braku kandydata statuetka nie zostanie przyznana.

18.12

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Czytelnikami biblioteki szkolnej mogą być uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi oraz rodzice uczniów naszego liceum i gimnazjum.
2. Zapisy czytelników klas pierwszych odbywają się na początku nowego roku szkolnego. Każdy uczeń otrzymuje bezpłatnie kartę z kodem kreskowym, która uprawnia go do korzystania z wypożyczalni. Ponowne wydanie karty czytelnika (w razie zgubienia lub zniszczenia) wiąże się z opłatą ustaloną przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki, w tym dwie lektury szkolne. W przypadku, gdy uczeń przygotowuje się do konkursu, olimpiady lub przygotowuje pracę pisemną, ilość książek i termin zwrotu uzgadnia z nauczycielem bibliotekarzem.
4. Termin zwrotu wypożyczonej lektury mija po dwóch tygodniach. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu, o ile książka nie jest poszukiwana przez innego czytelnika.
5. W zbiorach biblioteki znajdują się książki należące do księgozbioru podręcznego, z których czytelnik może skorzystać wyłącznie w czytelni.
6. Czytelnik korzystający z czytelni, centrum informacji multimedialnej, zobowiązany jest do pozostawienia swoich rzeczy w wyznaczonym miejscu i wpisania się do zeszytu czytelni.
7. W przypadku zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz tego samego tytułu lub co najmniej tego samego rodzaju (np. lektura za lekturę, powieść młodzieżowa za powieść młodzieżową).
8. Książki wydaje się czytelnikom do rąk własnych. Użytkownik wypożycza zbiory wykorzystując wyłącznie własną kartę biblioteczną.
9. Czytelnik może również wypożyczyć do domu niektóre czasopisma.
10. W bibliotece można korzystać z komputera, Internetu i drukarki na zasadach ustalanych doraźnie przez Dyrektora szkoły.
11. Uczniowie kończący klasę oraz czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych materiałów. Nierozliczenie się w wyznaczonym terminie wymaga uzyskania zaświadczenia uprawniającego do odebrania dokumentów z sekretariatu.
12. W bibliotece szkolnej są gromadzone, ewidencjonowane i wypożyczane podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, przekazane przez Dyrektora szkoły w ramach dotacji celowej, zgodnie z ustalonym regulaminem korzystania z tych materiałów.

Rozdział 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

1. II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego posiada własny sztandar oraz godło.

W pierwszą stronę sztandaru szkoły wpisana została flaga państwowa, przy czym na górnej (białej) części tej strony widnieje godło państwowe, na dolnej zaś (czerwonej) – herb Rybnika.

W centralnej części drugiej strony sztandaru, na niebieskim tle całości, w czarno – szarym owalu umieszczono następujące elementy: złote pióro, biało – niebieski zwój papieru, wizerunek patrona szkoły. Ponad owalem, z jego lewej i prawej strony, widnieją złote lilie, natomiast poniżej owalu, również po lewej i prawej stronie – srebrne lilie. Pomiędzy górnymi a dolnymi liliami, symetrycznie w stosunku do punktu centralnego owalu, znajdują się po trzy białe listki z każdej strony.

W górnej części tej strony sztandaru (ponad owalem) wyhaftowano napis: II Liceum (kolor złoty) Ogólnokształcące (kolor czarny), zaś na dole (pod owalem) – im. A. F. Modrzewskiego (kolor złoty) w Rybniku (kolor czarny), całość strony otacza złota obwoluta i takiegoż koloru frędzle.



§ 34.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wniosek dotyczący zmian w Statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna i może on być powodem do dokonania zmiany w Statucie. Zmian dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie uchwały.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Tekst jednolity Statutu zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5 /2014/15 z dnia 27 sierpnia 2014r., ze zmianami z dnia 31.08.2015r., 09.09.2015r. oraz 16.09.2015r. (Uchwały Rady Pedagogicznej nr 6/2015/16, nr 11/2015/16, nr 12/2015/16).

