

Załącznik do Uchwały Nr 7 Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu szkoły

II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży

STATUT
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MARII KONOPNICKIEJ W ŁOMŻY

Łomża, 29.11.2019 r.

Spis Treści

Rozdział 1 SPRAWY OGÓLNE.....	3
Rozdział 2 SŁOWNICZEK TERMINÓW UŻYWANYCH W STATUCIE	4
Rozdział 3 CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI.....	5
Rozdział 4 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	7
Rozdział 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
Rozdział 6 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	15
Rozdział 7 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ W SZKOLE.....	16
Rozdział 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	17
Rozdział 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	17
Rozdział 10 ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	18
Rozdział 11 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	19
Rozdział 12 ZADANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY	20
Rozdział 13 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	30
CELE, ZADANIA I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	30
SKALA OCEN	31
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	33
ZASADY KLASYFIKACJI ŚRODROCZNEJ, ROCZNEJ I KOŃCOWEJ OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW	35
KLASYFIKACJA LAUREATÓW I FINALISTÓW OLIMPIAD PRZEDMIOTOWYCH ORAZ PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM	37
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE	38
EGZAMINY POPRAWKOWE	39
PROMOCJA WARUNKOWA	41
ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW	41

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	46
TRYB ODWOŁAWCZY OD WYSTAWIONYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA	48
Rozdział 14 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	50
PRAWA UCZNIĄ	50
OBOWIĄZKI UCZNIĄ	52
TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNIĄ	54
Rozdział 15 SYSTEM NAGRÓD I KAR	55
NAGRODY.....	55
KARY	57
SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW	58
Rozdział 16 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH	60
UCZNIOWIE NIEPEŁNOLETNI	60
UCZNIOWIE PEŁNOLETNI.....	64
ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA	66
Rozdział 17 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY	66
Rozdział 18 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW DOTYCHCZASOWEGO TRZYLETNIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA ABSOLWENTÓW GIMNAZJUM	68
Rozdział 19 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	69

Rozdział 1 SPRAWY OGÓLNE

§ 1.

1. Na podstawie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.60 z późn. zm.) i w związku z Uchwałą Nr 173/XVI/19 Rady Miasta Łomży z dnia 30 października 2019 r. w sprawie przekształcenia trzyletniego II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży w czteroletnie II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży, stwierdza się co następuje:
 - 1) z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży staje się czteroletnim II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży;
 - 2) cykl kształcenia w szkole trwa trzy lata dla absolwentów gimnazjów do roku szkolnego 2021/2022 oraz cztery lata dla absolwentów szkół podstawowych od roku szkolnego 2019/2020;
2. Postanowienia prawne dotyczące odrębności w funkcjonowaniu oddziałów dla absolwentów gimnazjum zawarte są w rozdziale 18.
3. Uchwała, o której mowa w ust. 1 stanowi akt założycielski czteroletniego II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową reprezentowaną przez dyrektora i wicedyrektora.
2. Do podpisywania dokumentów składanych w banku uprawnieni są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) księgowa.
3. Odpowiedzialność za zobowiązania jednostki budżetowej spoczywa na dyrektorze szkoły.

§ 5.

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

Rozdział 2 SŁOWNICZEK TERMINÓW UŻYWANYCH W STATUCIE

§ 6.

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

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

Rozdział 3 CELE, ZADANIA I SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 7.

1. Cele szkoły:

II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Łomży współkształtuje dojrzałość młodego człowieka poprzez wysoką jakość edukacji i realizację idei nauczania wychowującego, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego na poziomie stwarzającym absolwentom szanse wstępu na wyższe uczelnie;
- 2) stwarza warunki do prawidłowego rozwoju każdego ucznia, a w szczególności pomaga w kształtowaniu godnych, odpowiedzialnych, obywatelskich i patriotycznych postaw;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające w tworzeniu wspólnoty opartej na wartościach polskiej tradycji i głębokim szacunku do odmienności kultur;
- 4) wspomaga rodziców w wychowaniu kreatywnego i otwartego na świat człowieka.

2. Zadania szkoły:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) wyposaża uczniów w uporządkowaną wiedzę stanowiącą podstawę kształtowania umiejętności myślowo-językowych;
- 3) organizuje system opiekuńczo-wychowawczy odpowiedni do istniejących potrzeb;
- 4) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 6) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych;
- 7) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

3. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły:

- 1) nauczyciele wszystkich przedmiotów stwarzają warunki do nabywania przez uczniów kluczowych umiejętności w zakresie:
 - a) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych,
 - b) matematycznego i naukowego postrzegania świata,
 - c) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno- komunikacyjnymi,
 - d) konstruktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i obywatelskim,
 - e) budowania świadomości i ekspresji kulturalnej,
 - f) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin,

- g) nabywania nawyków systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne, uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 2) nauczyciele organizują i udzielają pomoc psychologiczno-pedagogiczną celem uzyskania osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń rozwojowych uczniów;
 - 3) nauczyciele odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej w celu przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
 - 4) nauczyciele języków obcych dostosowują program nauczania do poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 5) nauczyciele przygotowują uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia z wykorzystaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i wewnątrzszkolnego systemu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) nauczyciele upowszechniają wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 7) nauczyciele stwarzają warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 8) nauczyciele zabiegają o rozwijanie u uczniów umiejętności związanych z dbałością o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzeniem środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 9) nauczyciele upowszechniają wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 10) nauczyciele rozwijają aktywność społeczną uczniów poprzez angażowanie ich w wolontariat szkolny;
 - 11) nauczyciele systematycznie diagnozują osiągnięcia uczniów, dokonują analiz oraz formułują wnioski celem doskonalenia pracy szkoły;
 - 12) dyrekcja szkoły indywidualnie bądź poprzez agendy szkolne współdziała ze środowiskiem zewnętrznym m. in. ze stowarzyszeniami, organizacjami, ośrodkami kształcenia nauczycieli, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 13) dyrekcja szkoły podejmuje działania doskonalące trójstronne współdziałanie rodziców, nauczycieli i uczniów w przygotowaniu młodego pokolenia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w poczuciu odpowiedzialności, uczciwości, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym szacunku do odmienności innych kultur.

Rozdział 4 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a także reprezentuje jej interesy na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej i innych organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) zawiesza uchwały rady pedagogicznej niezgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 5) zarządza środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich nieprawidłowe wykorzystanie;
 - 6) przyjmuje uczniów do szkoły;
 - 7) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 8) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, w tym wydaje zarządzenia;
 - 9) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 10) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) decyduje o przyznaniu dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - 12) wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

- 13) powołuje odpowiednie zespoły problemowo-zadaniowe;
 - 14) wydaje decyzje administracyjne i decyzje o charakterze kierowniczym zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym;
 - 15) na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca cyklu edukacyjnego;
 - 16) zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego;
 - 17) uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), realizowane przez nauczycieli i zatrudnionych w szkole specjalistów;
 - 18) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 19) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 20) w przypadkach uzasadnionych ogłasza tekst ujednolicony statutu.
2. W przypadku nieobecności dyrektora jego kompetencje przejmuje wicedyrektor.

§ 11.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele innych organów szkoły.
3. Zebraniom rady pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków rady.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna w szczególności opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród dyrektora szkoły;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć i prac stałych oraz dodatkowych;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych zgłoszonych przez dyrektora;
 - 5) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
 - 6) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
 - 7) projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 8) projekt finansowy szkoły;
 - 9) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 10) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 11) jakość pracy dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze;
 - 13) projekt programu wychowawczego- profilaktycznego.
7. Rada pedagogiczna po konsultacjach z innymi organami uchwała statut szkoły lub dokonuje w nim zmian.
8. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin pracy.

§ 12.

1. W ramach rady pedagogicznej nauczyciele pracują w następujących zespołach powołanych przez dyrektora szkoły:
 - 1) stałych zespołach przedmiotowych;
 - 2) zespołach problemowo-zadaniowych.
2. Głównym zadaniem zespołów jest doskonalenie pracy szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
4. Przewodniczący zespołu opracowuje plan i harmonogram pracy zespołu na dany rok w terminie do 30 września każdego roku.
5. Przewodniczący zespołu przydziela poszczególnym członkom zespołu zadania do wykonania.
6. Dokumentację pracy zespołu stanowią:
 - 1) plan i harmonogram pracy na dany rok;
 - 2) protokoły z zebrań zespołu;
 - 3) regulaminy konkursów oraz listy uczniów biorących udział w konkursach;
 - 4) konspekty lekcji otwartych;
 - 5) sprawozdania z przeprowadzonych diagnoz i wynikające z nich wnioski;
 - 6) sprawozdanie z pracy zespołu.
7. Dokumentacja zespołu przechowywana jest przez przewodniczącego zespołu.
8. Sprawozdanie z pracy zespołu wraz z wnioskami winno być przedstawione, na plenarnym zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej wyniki pracy szkoły po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w każdym roku szkolnym.
9. Dyrektor szkoły może powołać inne stałe lub doraźne zespoły bądź komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.

§ 13.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących:
 - 1) respektowania praw i obowiązków uczniów;
 - 2) tworzenia koncepcji pracy szkoły.
3. Szczegółowe zasady działalności samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

§ 14.

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców uczniów uczących się w szkole.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w uchwaleniu programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, a także organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
6. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i decyduje o ich przeznaczeniu.
7. Szczegółowe zasady działalności rady rodziców określa regulamin.

§ 15.

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

Rozdział 5 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Podlaskiego Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor szkoły corocznie ustala szczegółową organizację roku szkolnego.

§ 17.

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

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują programy wszystkich przedmiotów zgodnie z aktualnie obowiązującym ramowym planem nauczania.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W szczególnych przypadkach liczba uczniów w oddziale może ulec zmianie.

§ 19.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Na niektóre zajęcia oddział może być dzielony na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 20.

1. Szkoła tworzy infrastrukturę technologii informacyjnej.
2. Sprzęt informatyczny i dostęp do Internetu na terenie szkoły służy realizacji zadań statutowych szkoły.

3. Z dniem 1 września 2017 r. w szkole wprowadzano obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania w formie elektronicznej.
4. Elektroniczny rejestr dokumentacji nakłada na nauczycieli obowiązki:
 - 1) systematycznego wprowadzania cyfrowej wersji dokumentacji do bazy danych;
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo obiegu informacji w sposób określony w regulaminie.
5. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego”.

§ 21.

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być realizowana w następujących formach:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) języka obcego innego niż nauczany obowiązkowo;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia religii/etyki;
 - 8) zajęcia z języka mniejszości narodowej i etnicznej;
 - 9) zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny;
 - 10) inne zajęcia edukacyjne, jeśli jest taka potrzeba.
2. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w pkt 2, może organizować dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt 3–5, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 22.

Szkoła może prowadzić zajęcia nadobowiązkowe finansowane z budżetu państwa lub odpłatnie zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów i ich rodziców.

§ 23.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Udział uczniów w zajęciach nieobowiązkowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach nieobowiązkowych otoczeni są opieką zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

§ 24.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia nauczania języków obcych, wychowania fizycznego, biologii, fizyki, chemii, informatyki mogą być prowadzone w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
2. Podział na grupy, o których mowa w ust. 1 odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania.

§ 25.

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

§ 26.

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne.
2. Absolwenci, którzy ukończyli szkołę, otrzymują świadectwo ukończenia.
3. Absolwenci, którzy zdali egzamin maturalny, otrzymują świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Świadectwa dojrzałości wraz z odpisami, aneksy i duplikaty wydawane są, za potwierdzeniem odbioru, w macierzystej szkole zdającego.

§ 27.

1. Realizację potrzeb edukacyjno-wychowawczych i opiekuńczo-socjalnych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły zabezpieczają następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie i sale lekcyjne;
 - 2) biblioteka szkolna z czytelnią;
 - 3) pokój pedagoga i doradcy zawodowego;
 - 4) hala sportowa przy II Liceum Ogólnokształcącym im. M. Konopnickiej w Łomży;
 - 5) aula szkolna;
 - 6) pomieszczenie do działalności samorządu szkolnego i radiowęzła;
 - 7) sklepik szkolny;
 - 8) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
 - 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – higienistki szkolnej;
 - 10) pokój dyrektora;
 - 11) pokój wicedyrektora;
 - 12) pokój nauczycielski;
 - 13) szatnia;
 - 14) archiwum.
2. Wymienione pomieszczenia wykorzystywane są zgodnie z przeznaczeniem, a agendy szkolne działają w oparciu o posiadany regulamin.

Rozdział 6 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 28.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonywane są w porozumieniu z dyrektorem.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;

- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy pełniącej rolę Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy.

Rozdział 7 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ W SZKOLE

§ 29.

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

Rozdział 8 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 30.

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

Rozdział 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 31.

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariusza, zwane dalej Kołem, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
2. Podejmowane działania Koło realizuje w porozumieniu z dyrektorem i radą rodziców.
3. Każdy uczeń niepełnoletni może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
5. Cele i działania Koła realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;

- 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
7. Do Koła każdy uczeń zgłasza się z własnej, nieprzymuszonej woli, odpowiadając tym samym na realizację wewnętrznych potrzeb w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Uczestnictwo w wolontariacie jest również możliwością rozwinięcia zainteresowań oraz zdobycia doświadczenia i konkretnych kompetencji, które mogą ukształtować dalszą ścieżkę edukacyjną lub zawodową ucznia.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pełni jednocześnie rolę koordynatora podejmowanych przez wolontariuszy działań, w szczególności:
 - 1) zajmuje się rekrutacją wolontariuszy;
 - 2) dba o to, by uczniowie poznali ideę wolontariatu, założenia i plan działania Koła;
 - 3) nadzoruje pracę wolontariuszy, integruje ich, wspiera w wykonywaniu codziennych obowiązków;
 - 4) motywuje wolontariuszy, czyli dba o to, by czuli i widzieli, że ich działania są bardzo ważne;
 - 5) typuje do nagród, wręczanych podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego, bądź w dniu „Święta Szkoły”.

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

§ 32.

1. Szkoła prowadzi stałą bądź doraźną współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Celem współpracy jest wspomaganie szkoły w zakresie podejmowania działań niezbędnych w tworzeniu optymalnych warunków do:
 - 1) realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) zapewniania każdemu uczniowi rozwoju jego osobowości,
 - 3) poprawy jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Rodzaj i forma współpracy, o której mowa w ust. 1 uzależniona jest od aktualnych potrzeb szkoły.
4. Do współpracy upoważnione są organy szkoły, zatrudnieni w szkole nauczyciele specjaliści oraz opiekunowie organizacji szkolnych.

Rozdział 11 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 33.

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

- 4) dziennik elektroniczny umożliwiający bieżącą kontrolę wyników nauki i frekwencji ucznia w szkole;
 - 5) trójstronna – wychowawcy, rodziców i uczniów – organizacja imprez szkolnych;
 - 6) współpraca rodziców z pedagogiem szkolnym – wspólne rozwiązywanie problemów uczniowskich;
 - 7) rada rodziców – uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz udział w stałym budowaniu i doskonaleniu warunków kształcenia i wychowania;
 - 8) strona internetowa szkoły – dostęp do bieżących informacji i przewidzianej prawem dokumentacji szkolnej.
6. Skutecznemu współdziałaniu szkoły i rodziny sprzyjają posiadane przez wszystkich nauczycieli kompetencje komunikacyjne.
7. Skuteczna komunikacja umożliwia nauczycielom:
- 1) uzyskanie niezbędnych informacji o uczniu, jego rodzinie oraz problemach, z jakimi borykają się rodzice;
 - 2) wyjaśnianie nieporozumień i rozwiązywanie konfliktów;
 - 3) stworzenie dobrych relacji z rodzicami tym samym tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej w domu i szkole;
 - 4) zdobycie zaufania rodziców;
 - 5) budowanie wspólnej drogi wychowawczej;
 - 6) podnoszenie własnego autorytetu.
8. Każdy nauczyciel systematycznie doskonali kompetencje komunikacyjne poprzez udział w wybranych formach szkoleniowych i samokształceniowych.

Rozdział 12 ZADANIA NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 34.

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

§ 35.

1. W koncepcji pracy szkoły nauczanie, kształcenie umiejętności i wychowanie są wymiarami pracy każdego nauczyciela.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie programów nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji podstawy programowej.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do wypracowania najskuteczniejszej organizacji procesu dydaktycznego podporządkowanego realizacji podstawy programowej, w związku z czym powinien:
 - 1) określić cele kształcenia i zaplanować zmiany, które w wyniku realizacji programu powinny zajść w uczniach;
 - 2) ustalić zakres treści i zestaw doświadczeń, które pozwolą osiągnąć wyznaczone cele;
 - 3) dokonać ewaluacji zrealizowanych treści – posiadać wiedzę o skuteczności realizacji programu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania wszelkich zadań wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
 - 1) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 2) prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych;
 - 3) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw i charakteru uczniów;
 - 6) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów;
 - 7) eliminowanie niepowodzeń edukacyjnych ucznia w oparciu o analizę jego potrzeb i możliwości.
7. Każdy nauczyciel i wychowawca realizujący nową podstawę programową zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia do dyrektora wniosku dotyczącego programu nauczania spełniającego wymogi określone aktualnie obowiązującym prawem;
 - 2) opracowania planu dydaktycznego na cykl kształcenia;
 - 3) opracowania planu pracy wychowawczej na cały cykl kształcenia uwzględniającego treści z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wnioski z nadzoru pedagogicznego i prowadzonych sondaży pedagogicznych;
 - 4) zrealizowania minimalnej liczby godzin wszystkich treści z podstawy programowej;

- 5) przedłożenia na piśmie sprawozdania z realizacji podstawy programowej z wykazaniem ilości odbytych godzin i zakresu zrealizowanych treści po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego;
 - 6) respektowania zalecanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej warunków i sposobów realizacji podstawy programowej.
8. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów, a w szczególności:
- 1) opracowania wymagań na poszczególne oceny zgodnie z kryteriami określonymi w § 45 ust. 3 pkt 1–6 oraz zapoznania z nimi uczniów i ich rodziców;
 - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi;
 - 3) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 4) dostarczania rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) przestrzegania przyjętego sposobu ustalania i uzasadniania oceny osiągnięć edukacyjnych i oceny zachowania ucznia;
 - 6) udostępniania uczniowi i rodzicom pisemnych prac na zasadach określonych w § 46 ust. 23 pkt 1–3.
9. Do obowiązków nauczyciela w zakresie wspierania i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień ucznia;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału;
 - 3) świadczenie pomocy dydaktyczno-wychowawczej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a, b, c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie

- rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
 - 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale celem zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.

§ 36.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, wyznaczony przez dyrektora.
2. Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami przez cały cykl edukacyjny.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem będącym wychowawcą;
 - 2) w wyniku czasowej nieobecności wychowawcy;
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Głównym zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim.
5. Szczegółowe zadania wychowawca realizuje przy aktywnym współudziale rodziców, między innymi poprzez:
 - 1) organizację oddziałowych spotkań z rodzicami;
 - 2) systematyczne kontakty z rodzicami w sytuacjach problemowych, odnotowane w dzienniku;
 - 3) organizację spotkań zainteresowanych rodziców z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
 - 4) rzetelne informowanie uczniów i rodziców o możliwościach uzyskania dodatkowej pomocy na terenie szkoły lub w innych instytucjach powołanych do niesienia pomocy.

6. Wychowawca w swojej pracy może korzystać z pomocy dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga, doradcy zawodowego, a także poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
7. Wychowawca oddziału jako koordynator udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom, odpowiedzialny jest za:
 - 1) prowadzenie ewidencji uczniów objętych pomocą;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i analizowanie źródeł objęcia uczniów pomocą we współpracy z pedagogiem;
 - 3) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia pomocą w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) informowanie dyrektora o potrzebie objęcia ucznia pomocą ze wskazaniem formy pomocy;
 - 5) informowanie rodziców ucznia albo ucznia pełnoletniego o potrzebie i zakresie udzielanej pomocy;
 - 6) dokonywanie oceny efektywności pomocy, którą był objęty uczeń i przedstawianie tej oceny na zebraniu rady pedagogicznej podczas półrocznej i rocznej klasyfikacji uczniów.

§ 37.

1. Zadania pedagoga obejmują:
 - 1) koordynowanie prac związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pomoc nauczycielom i rodzicom w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b) udzielanie pomocy wychowawcom, nauczycielom i rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - c) prowadzenie ewidencji wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną z zachowaniem ścisłej współpracy z wychowawcami,
 - 2) koordynowanie prac zespołu ds. planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 4) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat trybu i zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 6) przeprowadzanie ewaluacji z realizacji zagadnień zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 7) organizowanie różnych form pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej w ścisłej współpracy z dyrekcją, radą rodziców i organizacjami świadczącymi opiekę i pomoc socjalną uczniom;
 - 8) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i instytucjami świadczącymi pomoc młodzieży.
2. Pedagog zobowiązany jest do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły zgodnych z posiadanymi kompetencjami.

§ 38.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

§ 39.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom uczniów;
- 2) praca indywidualna z uczniami;
- 3) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji planu pracy szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych i katalogowych;
- 5) poradnictwo w doborze literatury;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 7) propagowanie uczestnictwa w kulturze;
- 8) informowanie o nowościach wydawniczych;
- 9) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy;
 - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły;
 - 3) prowadzenie dziennika pracy biblioteki z dzienną ewidencją wypożyczeń;
 - 4) ewidencja zbiorów bibliotecznych;
 - 5) opracowanie zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym;
 - 6) kontrola gromadzonych zbiorów czyli skontrum;
 - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 8) ubytowanie zniszczonych egzemplarzy;
 - 9) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 10) konserwacja księgozbioru;
 - 11) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek w zakupie nowości wydawniczych;
 - 12) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki;
 - 13) komputeryzacja zbiorów.
3. Zakres współpracy z uczniami
- 1) rozpoznanie, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtujących postawę społeczną i otwartą na kulturę;
 - 2) pomoc w indywidualnym doborze lektur;
 - 3) pomoc w wyszukiwaniu i organizowaniu informacji potrzebnych do wykonania prac domowych, projektów, przygotowań do konkursów;
 - 4) współpraca z samorządem uczniowskim;
 - 5) wolontariat biblioteczny – prowadzenie strony biblioteki w mediach społecznościowych.
4. Zakres współpracy z nauczycielami:
- 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 2) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) wspieranie organizacji imprez szkolnych.
5. Zakres współpracy z rodzicami:
- 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 2) udostępnianie biblioteki i jej zbiorów podczas spotkań wychowawców z rodzicami.
6. Zakres współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wymiana wiedzy i doświadczeń w ramach warsztatów i konferencji;
 - 2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) informowanie uczniów o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

7. Nauczyciel-bibliotekarz realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP w szczególności:

- 1) dba o dobrą organizację przechowywania i udostępniania zbiorów oraz zdyscyplinowanie uczniów i porządek w trakcie wypożyczeń, szczególnie w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w bibliotece w godzinach, kiedy są oni zwolnieni z zajęć religii, wdz lub innych zajęć;
- 3) bibliotekarz systematycznie kontroluje miejsca, gdzie przechowuje i udostępnia zbiory oraz sprawuje opiekę nad uczniami, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły

§ 40.

Do zadań wicedyrektora należy:

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

§ 41.

Do zadań księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie planu finansowego szkoły;
- 3) opracowywanie wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzonej rachunkowości;
- 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie środków finansowych, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów;
- 5) terminowe rozliczanie prowadzonych operacji finansowych;
- 6) terminowe przekazywanie do organu prowadzącego oraz innych instytucji sprawozdań, w tym finansowych wynikających z ich kompetencji;
- 7) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników;
- 8) uczestnictwo w szkoleniach i kursach doskonalących umiejętności zawodowe;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu organizacji obsługi finansowej zleconych przez dyrektora;
- 10) przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów bhp i kodeksu pracy.

§ 42.

Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

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

§ 43.

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

- 1) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów i ustaleń dotyczących organizacji i przebiegu wszystkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także pozaszkolnych (wycieczki, zawody sportowe, biwaki, pielgrzymki);
- 2) szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w „Regulaminie wycieczek szkolnych”;
- 3) nauczyciele dyżurujący w czasie przerw zwracają uwagę na niebezpieczne zachowania uczniów – w sytuacjach stwarzających zagrożenia postępują zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
- 4) szczegółowe obowiązki nauczycieli pełniących dyżury zawarte są w „Regulaminie dyżurów nauczycieli”;
- 5) pracownicy szkoły zapewniają poczucie bezpieczeństwa uczniom zgodnie z obowiązkami wyznaczonymi w zakresach czynności;
- 6) w przypadku zaobserwowanych sytuacji naruszania zasad współżycia społecznego przez uczniów, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły, bądź członka rady pedagogicznej.

Rozdział 13 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 44.

CELE, ZADANIA I ZAKRES OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z obowiązującej podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) dokonywanie przez nauczycieli ewaluacji realizowanych treści programowych, planów nauczania i planów pracy wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej ceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali i w formie przyjętej w szkole;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie trybu klasyfikacji końcowej;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) oceny końcowe.
7. Oceny są jawne dla rodziców i uczniów. Jawność jest realizowana poprzez wpisy w dzienniku.
8. Uczeń podlega klasyfikacji:
- 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję lub ukończenie szkoły.

§ 45.

SKALA OCEN

1. Ustala się jednakową skalę ocen bieżących, klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej:
 - 1) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) słownie – celujący,	cyfrą – 6,
b) słownie – bardzo dobry,	cyfrą – 5,
c) słownie – dobry,	cyfrą – 4,
d) słownie – dostateczny,	cyfrą – 3,
e) słownie – dopuszczający,	cyfrą – 2,
f) słownie – niedostateczny,	cyfrą – 1;
 - 2) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
2. W skali ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” i znaku „-”, np. „3 +” „3-”
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacji z zajęć edukacyjnych:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:
 - a) biegle posługuje się zdobytą, w ramach programu nauczania, wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiągając sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, klasyfikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione warunki:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, pozwalające na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie w niewielkim zakresie, ale pozwalające na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem i nie jest w stanie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

§ 46.

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ
EDUKACYJNYCH**

1. Ocenianie prowadzi się systematycznie przez cały rok i obejmuje wszystkie formy aktywności ucznia, a w szczególności:
 - 1) sprawdziany pisemne: prace klasowe, kartkówki, sprawdziany diagnostyczne;
 - 2) wypowiedzi ustne;
 - 3) prace domowe;
 - 4) prace nadobowiązkowe;
 - 5) aktywność na zajęciach;
 - 6) praca na lekcji;
 - 7) umiejętności praktyczne;
 - 8) umiejętność pracy w zespole;
 - 9) udział w konkursach i olimpiadach.
2. Oceniając poszczególne formy aktywności ucznia należy brać pod uwagę:
 - 1) wiedzę i umiejętności;
 - 2) stopień samodzielności;
 - 3) wkład pracy;
 - 4) zaangażowanie w pozyskiwanie potrzebnych informacji;
 - 5) możliwości psychofizyczne ucznia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 35 ust. 9 pkt 4 lit. a–e.
4. Nauczyciel tak organizuje proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie bieżących ocen.
5. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
6. Bieżące ocenianie należy przeprowadzać systematycznie, przyjmując założenie, że minimalna ilość ocen cząstkowych w półroczu powinna wynosić 1 plus liczba tygodniowego wymiaru danych zajęć (w tym minimum 1 ocena z pracy klasowej).
7. Uczniom klas pierwszych do dnia 15 września każdego roku nie stawia się ocen niedostatecznych.
8. W szkole mogą być przeprowadzane następujące rodzaje sprawdzianów pisemnych:
 - 1) testowe lub opisowe sprawdziany wiadomości i umiejętności – prace klasowe, tzw. „klasówki”;
 - 2) krótkie sprawdziany wiadomości i umiejętności z jednego do trzech poprzednich tematów lekcji i będące formą bieżącej kontroli, tzw. „kartkówki”;

3) sprawdziany diagnostyczne.

9. Prace klasowe, kartkówki i sprawdziany diagnostyczne są oceniane w stopniach.

10. Oceny punktowe na stopnie przelicza się w następujący sposób:

Prace klasowe		Kartkówki		Sprawdziany diagnostyczne	
98%–100%	celujący	100%	celujący	99%–100%	celujący
91%–97%	bardzo dobry	93%–99%	bardzo dobry	90%–98%	bardzo dobry
78%–90%	dobry	80%–92%	dobry	75%–89%	Dobry
58%–77%	dostateczny	60%–79%	dostateczny	50%–74%	dostateczny
40%–57%	dopuszczający	42%–59%	dopuszczający	30%–49%	dopuszczający
0%–39%	niedostateczny	0%–41%	niedostateczny	0%–29%	niedostateczny

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

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

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

14. Prace klasowe, sprawdziany, powinny być ocenione w ciągu 14 dni i przekazane uczniom do wglądu.

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

16. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie, uczeń w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły ma obowiązek zaliczenia pracy pisemnej.

17. Uczeń w półroczu może poprawić sprawdziany i prace klasowe na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.

18. Uczeń traci prawo poprawy pracy klasowej, jeżeli stwierdzono jej niesamodzielność. W dzienniku wpisuje się wtedy stopień „1”, a w komentarzu do oceny adnotację "bez prawa poprawy – praca niesamodzielna".

19. Kartkówki, jako prace sprawdzające bieżące przygotowanie do lekcji, nie wymagają zapowiadania.

20. Nie ogranicza się liczby kartkówek w tygodniu.

21. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, bez podania przyczyny:

- 1) jeden raz w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze 1 lub 2 godziny tygodniowo;

- 2) dwa razy w okresie klasyfikacyjnym, jeżeli przedmiot nauczany jest w wymiarze co najmniej 3 godzin tygodniowo.
22. Każdy nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia samemu uczniowi i jego rodzicom bez konieczności zwracania się ucznia i jego rodziców do nauczyciela z wnioskiem o udostępnienie pracy.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów udostępnia się uczniowi i jego rodzicom w następujący sposób:
 - 1) uczniom podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) rodzicom podczas organizowanych spotkań z rodzicami w szkole;
 - 3) w inny sposób uzgodniony trójstronnie przez nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
24. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna niż wymieniona w ust. 8 jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
25. Każdy nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przestrzegając określonych w statucie szczegółowych warunków i sposobów oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
26. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapozajają uczniów z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego zapisanymi w statucie szkoły, uwzględniając przy tym specyfikę oceniania nauczanych zajęć edukacyjnych.

§ 47.

ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ, ROCZNEJ I KOŃCOWEJ OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Ustala się trzy terminy klasyfikacji:
 - 1) klasyfikacja śródroczna – w styczniu, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi dla wszystkich klas;
 - 2) klasyfikacja roczna – w ostatnim tygodniu czerwca dla klas niematuralnych;
 - 3) klasyfikacja roczna i końcowa – w ostatnim tygodniu kwietnia dla klas maturalnych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania ustalonych w ostatnim roku nauki.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową podaje się w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się biorąc pod uwagę wszystkie oceny bieżące, które grupowane są w trzy kategorie:
 - 1) kategoria I (najważniejsza) – oceny ze sprawdzianów, testów, sprawdzianów diagnostycznych oraz oceny za efektywny udział w olimpiadach i konkursach;
 - 2) kategoria II – oceny za odpowiedzi ustne, kartkówki, prace projektowe;
 - 3) kategoria III (najmniej istotna) – oceny za prace domowe, aktywność, pracę na lekcji i inne.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne biorąc pod uwagę kategorie ocen wymienione w ust. 6 pkt 1–3 oraz uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, a także jego stopień samodzielności i odpowiedzialności za proces uczenia się i rozwoju osobistego.
8. Ocenę roczną są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z pierwszego i drugiego półrocza.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
10. Zasady oceniania zajęć dodatkowych religii, etyki regulują odrębne przepisy.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć, określonych w szkolnym planie nauczania, w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych i promocji warunkowej.
12. Klasyfikacja końcowa:
 - 1) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem ocen celujących uzyskanych przez laureatów i finalistów olimpiad

przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

- 2) uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą w formie edukacji domowej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, kończy liceum z wyróżnieniem;
- 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii i etyki, do średniej ocen wlicza się także średnią roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć;
- 5) jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z zajęć, o których mowa w pkt 4, nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

13. Ustalone oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ucznia winny być wystawione przez wszystkich nauczycieli i wychowawców w terminie na jeden dzień przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela specjalisty zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tego ucznia.

§ 48.

KLASYFIKACJA LAUREATÓW I FINALISTÓW OLIMPIAD PRZEDMIOTOWYCH ORAZ PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

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

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Jeżeli uczeń opuścił ponad 50 % danych zajęć edukacyjnych, ale posiada wystarczającą liczbę ocen cząstkowych do ustalenia mu oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, to można klasyfikować tego ucznia bez przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny bez wymogu opiniowania ani głosowania rady pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po spełnieniu następujących wymogów:
 - 1) wychowawca informuje ucznia o potrzebie złożenia podania do dyrektora szkoły z prośbą o umożliwienie zdawania egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 2) wychowawca zapoznaje radę pedagogiczną z sytuacją ucznia i przyczynami braku klasyfikacji;
 - 3) rada pedagogiczna przeprowadza głosowanie.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także może zdawać uczeń przechodzący z innej szkoły.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w klasyfikacji rocznej, a w klasyfikacji śródrocznej tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy realizacja zajęć edukacyjnych kończy się w pierwszym półroczu.
7. Frekwencję należy obliczyć na koniec roku szkolnego i ocenić, czy uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego. Nieklasyfikowanie śródroczne nie ma żadnych konsekwencji prawnych dla ucznia i szkoły.
8. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację, jakie są wymagania nauczyciela, który wystawił nieklasyfikowanie, co do rozliczenia ucznia i zaliczenia materiału.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego.

11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, lub skład komisji, o której mowa w ust. 13;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego i promocji warunkowej.

§ 50.

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin przeprowadzenia egzaminów poprawkowych uczniowi wyznacza dyrektor najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Termin egzaminu poprawkowego przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego.
6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę z zastrzeżeniem promocji warunkowej.

§ 51.

PROMOCJA WARUNKOWA

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

§ 52.

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
 - 2) rozbudzanie w uczniu potrzeby doskonalenia własnego rozwoju;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w niwelowaniu zagrożeń rozwojowych;
 - 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej;
 - 5) informowanie rodziców o zachowaniu ich dzieci w szkole.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia:
 - 1) przestrzegania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
 - 2) respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 3) zaangażowania w rozwijanie swojej osobowości.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) ocenę za stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
 - 2) ocenę za kulturę osobistą (kultura słowa, kultura zachowania, kultura ubioru, szacunek względem innych);
 - 3) ocenę za aktywność społeczną i samowychowawczą ucznia.
4. Ocena stosunku ucznia do obowiązków szkolnych uwzględnia:
 - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia szkolne;
 - 2) każdorazowe usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień;
 - 3) staranne odrabianie zadań domowych i wykonywanie innych poleceń nauczyciela;
 - 4) aktywne uczestniczenie w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;

- 5) korzystanie z różnych źródeł wiedzy, (biblioteka, Internet, sesje popularno-naukowe z udziałem zaproszonych gości) celem czynienia postępów w zakresie organizacji nauki własnej i techniki pracy umysłowej.
5. Ocena kultury osobistej ucznia zawiera:
 - 1) dbałość o etyczne normy postępowania (skromność, panowanie nad sobą, uczciwość, prawdomówność, samokrytycyzm);
 - 2) życzliwe i uprzejme odnoszenie się do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych osób;
 - 3) posługiwanie się piękną mową ojczystą;
 - 4) znajomość i przestrzeganie „Savoir-vivre licealisty”;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej;
 - 6) troskę o estetykę ubioru, wyglądu osobistego, estetykę pomieszczeń i otoczenia;
 - 7) dbałość o ład i porządek w miejscach publicznych;
 - 8) poszanowanie przyrody i dzieł kultury.
6. Ocena za aktywność społeczną i samowychowawczą ucznia zawiera:
 - 1) sumienne i terminowe wypełnianie przydzielonych zadań związanych z życiem klasy, szkoły i środowiska;
 - 2) inicjatywę w podejmowaniu działań społecznych i społecznikowskich na rzecz społeczności lokalnej (wolontariat);
 - 3) tworzenie i rozwijanie jak najlepszych relacji między uczniami, nauczycielami i rodzicami;
 - 4) umiejętność współpracy i współżycia w zespole: wzajemny szacunek, zrozumienie, życzliwość, tolerancja;
 - 5) właściwe rozumienie wolności jako trudu odpowiedzialności za dokonywane wybory;
 - 6) troska o poszanowanie mienia publicznego i indywidualnego;
 - 7) rozwijanie mocnych stron osobowości, nabywanie umiejętności przewycięzania napotykanymi trudnościami życiowymi;
 - 8) aktywne przeciwstawienie się negatywnym wpływom zjawisk patologicznych;
 - 9) dążenie do osiągnięcia dojrzałości, której największym walorem jest wiedza, stosunek do kultury, szacunek dla słowa i wrażliwość estetyczna.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono – na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, czy publicznej poradni specjalistycznej – zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenia liceum;
11. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
 - 2) kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa się na podstawie przyjętych kryteriów zawartych w tabeli nr 1.

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

Ocena zachowania	Poziom spełnionych przez ucznia wymagań zawartych w treściach ocen § 52 ust. 4 – 6	Frekwencja ucznia na zajęciach	Liczba uwag w dzienniku o negatywnym zachowaniu ucznia
Wzorowe	przykładnie spełnia wszystkie wymagania, może być wzorem do naśladowania;	- uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia, frekwencja w granicach 95-100% , - nie ma ani jednej godziny opuszczonej nieusprawiedliwionej, - dopuścił się nie więcej niż 2 spóźnień w ciągu całego roku;	nie ma wpisanych uwag.
Bardzo dobre	spełnia wymagania i wyróżnia się w niektórych sferach;	- uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia, frekwencja w granicach 91-94% , - opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 2 godziny w I półroczu i nie więcej niż 3 godziny w ciągu całego roku, dopuścił się do 4 spóźnień w ciągu całego roku;	nie ma wpisanych uwag.

Dobre	nie zawsze spełnia wymagania, nieznacznie naruszając obowiązujące normy zachowania szkolnego;	- uczeń w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia, frekwencja w granicach 85-90% , - opuścił bezusprawiedliwienia w I półroczu od 3 do 7 godz. i nie więcej niż 10 godz. w ciągu całego roku, - dopuścił się do 6 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 1–2 uwagi i nie więcej niż 4 uwagi w ciągu całego roku.
Poprawne	nie zawsze spełnia wymagania, czyni starania poprawy zachowania;	- uczeń często opuszcza zajęcia, - opuścił bezusprawiedliwienia w I półroczu od 8 do 18 godz. i nie więcej niż 21 w ciągu całego roku, - dopuścił się do 8 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 3–4 uwagi i nie więcej niż 6 uwag w ciągu całego roku.
Nieodpowiednie	posiada poważne kłopoty w spełnianiu wymagań lecz ustalone i zastosowane przez nauczycieli, rodziców, pedagoga i samorząd ucz. przynoszą oczekiwane rezultaty;	- uczeń bardzo często opuszcza zajęcia, - opuścił bez usprawiedliwienia w I półroczu od 19 do 24 godz. i nie więcej niż 27 godz. w ciągu całego roku , - dopuścił się 12 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 5–6 uwag i nie więcej niż 8 uwag w ciągu całego roku.
Naganne	rażąco uchybia wymaganiom, a postępowanie bywa szkodliwe dla jego rozwoju i otoczenia;	opuścił bezusprawiedliwienia w I półroczu ponad 24 godz. i ponad 27 godz. w ciągu całego roku, dopuścił się powyżej 12 spóźnień w ciągu roku;	ma wpisane w I półroczu 7 uwag i ponad 10 uwag w ciągu całego roku.

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

14. Na tydzień przed roczną klasyfikacją wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.

15. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z tabelą nr 2.

Tabela 2. Kryteria oceny rocznej zachowania

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

16. Podstawowym kryterium rocznej oceny zachowania jest przestrzeganie przez ucznia:
 - 1) regularnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału;
 - 3) niezakłócania przebiegu zajęć przez spóźnianie i niewłaściwe zachowanie.
17. Wychowawca ma prawo obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień, jeżeli uczeń nie spełnił jednego z kryterium:
 - 1) przekroczył limit godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) przekroczył limit spóźnień;
 - 3) przekroczył limit wpisanych w dzienniku uwag.
18. Decyzja o obniżeniu oceny zachowania w sytuacjach wymienionych w ust. 17 dotyczy takich okoliczności, kiedy podejmowane przez wychowawcę działania na uniknięcie negatywnych zachowań ucznia nie przyniosły pozytywnych skutków.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo odstąpić od uwzględnienia jednego z elementów składowych oceny zachowania, a tym samym podwyższyć ocenę o jeden stopień (np. uczeń konsekwentnie przewyżcza trudności w nauce i zachowaniu; rozwija indywidualne zainteresowania, uzdolnienia, ma wysokie lokaty w konkursach szkolnych i pozaszkolnych; inicjuje działania prospołeczne; czyni się współodpowiedzialny za wyniki pracy zespołu klasowego, pomaga rówieśnikom w nauce, itp.).
20. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (m.in. naruszenie dóbr osobistych, kradzież, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub narkotyków oraz posiadanie narkotyków, palenie papierosów i e-papierosów, dewastacja mienia powodująca straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły), uczniowi należy wystawić ocenę naganną również wtedy, gdy spełnia inne kryteria oceny pozytywnej.
21. Ocena zachowania może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez członków rady dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
22. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania stanowi ocenę całorocznej pracy ucznia, uwzględnia więc również ocenę za pierwsze półrocze.
23. Ucieczka całej klasy/grupy uczniów z zajęć edukacyjnych jest naruszeniem regulaminu szkoły, które powoduje dezorganizację jej pracy. Uczniowie danej klasy/grupy otrzymują upomnienie wychowawcy, co skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jedną ocenę. Wstrzymane są też wszelkie wyjścia uczniów tej klasy/grupy poza szkołę w godzinach lekcyjnych. W przypadku kolejnej ucieczki klasy/grupy z zajęć edukacyjnych, uczniowie otrzymują ocenę zachowania nieodpowiednią.

24. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.
25. Wychowawcy na początku roku szkolnego zapoznają uczniów i ich rodziców z warunkami i sposobem oceniania zarówno zajęć edukacyjnych jak i oceniania zachowania uczniów.
26. Wychowawcy zobowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców o możliwości zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zapisanymi w statucie szkoły.
27. Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły: <http://www.lomza2lo.webd.pl/>.

§ 53.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

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

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

7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 54.

**TRYB ODWOŁAWCZY OD WYSTAWIONYCH ROCZNYCH OCEN
KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY
KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest wystawiona, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadku informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, ma formę zadań praktycznych.
7. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli uczących w naszej szkole lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 14 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 55.

PRAWA UCZNIĄ

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

- 14) korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 15) nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych bez podania przyczyny: raz w półroczu przy jednej bądź dwóch godzinach w tygodniu danego przedmiotu, dwa razy w półroczu przy trzech i więcej godzinach w tygodniu. Prawo nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek;
- 16) zgłaszania swoich problemów samorządowi, wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi lub dyrekcji;
- 17) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 18) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 19) znajomości zasad oceniania zachowania i współdecydowania w ustalaniu tej oceny zachowania;
- 20) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 21) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez prawo i nauczycieli;
- 22) składania skarg do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 23) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według przyjętych zasad:
 - a) w szkole uczeń może korzystać z urządzeń wymienionych w pkt 23 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie za pośrednictwem szkolnej sieci wifi w celach dydaktycznych,
 - b) w czasie lekcji telefon powinien być przechowywany w plecaku/torebce,
 - c) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy/wibracyjny,
 - d) nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z urządzeń wymienionych w pkt 23 w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji i z realizacją jej celów,
 - e) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin maturalny. Zakaz dotyczy uczniów i nauczycieli,
 - f) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej,
 - g) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie komórki oraz urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

§ 56.

O BOWIĄZKI UCZNI

1. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
 - 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
 - 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
 - 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, dbać o terminowe usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień;
 - 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) odpowiadać za życie i zdrowie swoje oraz innych;
 - 8) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa, szczegółowe wytyczne dotyczące stroju szkolnego zawarte są w ust. 2;
 - 9) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
 - 10) zmieniać obuwie w budynku szkolnym :
 - a) zmiana obuwia obowiązuje w ciągu całego roku,
 - b) na zmianę wymagane są pełne kaptcie lub tenisówki z nierysującą, jasną podeszwą:
 - niedopuszczalne są tenisówki, w których uczeń przychodzi do szkoły (próba oszustwa grozi podwójnymi konsekwencjami wychowawczymi (za kłamstwo i za brak zmiany obuwia);
 - 11) nie palić papierosów, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek;
 - 12) dbać o kulturę języka.
2. Zasady dotyczące stroju szkolnego:
 - 1) strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia:
 - a) strój ucznia jest czysty, wyprasowany, estetyczny,
 - b) kolorystyka stroju jest stonowana,

- c) ubrania bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem,
 - d) ubrania bez dekoltyw, zasłaniające brzuch i plecy,
 - e) spódnice, sukienki odpowiedniej długości,
 - f) spodnie (nieodzwolone są krótkie spodenki),
 - g) obuwie zgodnie z zapisem ust. 1 pkt 10,
 - h) uzupełnieniem stroju może być dyskretna biżuteria,
 - i) dozwolony jest delikatny makijaż i manicure,
 - j) fryzura ucznia może mieć dowolną długość (kolor powinien mieć naturalny odcień),
 - k) odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni;
- 2) strój obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z koszulki i spodenek sportowych lub dresu oraz obuwia sportowego;
- 3) strój galowy:
- a) strój dziewczęcy składa się z:
 - białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, czarnej lub granatowej spódnicy odpowiedniej długości, w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne są czarne/granatowe klasyczne (długie) eleganckie spodnie,
 - b) strój chłopięcy składa się z:
 - garnituru i białej koszuli lub białej koszuli i ciemnych długich eleganckich spodni,
 - c) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie;
- 4) uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) Święto Szkoły,
 - c) egzamin maturalny,
 - d) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczenia nagród (z wyłączeniem zawodów sportowych),
 - e) reprezentowanie szkoły na uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) strój studniówkowy – elegancki, wieczorowy ale uczniowski:
- a) chłopcy powinni tego wieczoru wystąpić w ciemnych garniturach i białych koszulach,
 - b) dziewczęta w sukienkach lub kostiumach w kolorach czarnym lub granatowym z białymi dodatkami,
 - c) niedozwolone są sukienki kolorowe, zbyt krótkie i nadto wydekoltowane,

- d) niewskazany jest ostry makijaż i intensywne opalanie spowodowane pobytem w solarium;
 - 6) wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych dyrektor szkoły.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia stopień przestrzegania statutowych obowiązków ucznia.

§ 57.

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW UCZNI

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, nauczyciel w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, oddział zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:
 - 1) wychowawca/ wicedyrektor szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
8. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach.
9. Skarżącemu, w zależności od rodzaju skargi i podjętej przez dyrektora decyzji, przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział 15 SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 58.

NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyróżniające osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 2) świadectwo z wyróżnieniem;
- 3) 100% frekwencję;
- 4) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły przez cały okres nauki w szkole.

2. Rodzaje nagród:

- 1) nagrody przyznawane przez urzędy państwowe i organy samorządowe za osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe:
 - a) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - c) Stypendium Sejmiku Województwa Podlaskiego za szczególne osiągnięcia w nauce w ramach Regionalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży,
 - d) Stypendium Marszałka Województwa Podlaskiego dla ucznia uzdolnionego artystycznie,
 - e) Stypendium Prezydenta Miasta Łomża (naukowe, sportowe, nagroda edukacyjna) w ramach „Łomżyńskiego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży”;
- 2) nagrody przyznawane przez Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży:
 - a) „Złota tarcza” przyznawana jest absolwentowi, który spełnił co najmniej jeden z niżej podanych kryteriów:
 - otrzymał świadectwo ukończenia szkoły ze średnią ocen co najmniej bardzo dobrą i uzyskał średni wynik z egzaminu maturalnego na poziomie co najmniej 85%,
 - uzyskał średni wynik egzaminu maturalnego¹ na poziomie co najmniej 90%;
 - b) nagroda książkowa za osiągnięcia wymienione w ust. 1 pkt 1–4,

¹ do wyliczenia średniej z egzaminu maturalnego brane są pod uwagę wyniki z przedmiotów obowiązkowych zdawanych ustnie i pisemnie oraz dwa wyniki z egzaminów dodatkowych. Jeżeli absolwent zdawał więcej niż dwa przedmioty dodatkowe, to wybiera się spośród nich dwa najlepsze wyniki.

- c) „Grawerton Pamiątkowy” za osiągnięcia sportowe,
- d) „Marysieńka” – Statuetka symbolizująca nagrodę – wyróżnienie przyznawane przez uczniów.

3. Formy nagród:

- 1) indywidualne;
- 2) zespołowe.

4. Tryb przyznawania nagród:

- 1) nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 1 przyznawane są zgodnie z regulaminem urzędów przyznających nagrody;
 - 2) listę absolwentów kwalifikujących się do otrzymania Złotej Tarczy ustala komisja ds. przyznawania absolwentom Złotej Tarczy;
 - 3) w skład komisji, o której mowa w pkt 2 wchodzi wychowawcy byłych klas trzecich. Przewodniczącym komisji jest wicedyrektor szkoły;
 - 4) wręczenie absolwentom Złotych Tarcz odbywa się podczas inauguracji nowego roku szkolnego. Aktu wręczenia dokonuje dyrektor szkoły i przewodniczący rady rodziców;
 - 5) uczniów do nagrody książkowej, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b typują wychowawcy, opiekunowie samorządu szkolnego i organizacji statutowych działających w szkole;
 - 6) wytypowanych i zgłoszonych uczniów do nagrody, o której mowa w pkt 5 zatwierdza rada pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym zatwierdzającym wyniki klasyfikacji i promocji uczniów / na zebraniu klasyfikacyjnym zatwierdzającym klasyfikację uczniów klas programowo najwyższych i ukończenia przez nich szkoły;
 - 7) nagrody książkowe wręczone są uczniom podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego, abiturientom zaś w dniu „Święta Szkoły”;
 - 8) uczniów do nagrody „Grawerton Pamiątkowy” typują nauczyciele wychowania fizycznego i zatwierdzają na wspólnym zebraniu z udziałem wicedyrektora;
 - 9) nagrody, o których mowa w pkt 8 wręczone są abiturientom w dniu „Święta Szkoły”;
 - 10) uczniów do nagrody „Marysieńka” typuje samorząd uczniowski. Nagrody te wręczone są w dniu „Święta Szkoły”.
5. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt 2 lit. a–d finansowane są ze środków zgromadzonych na koncie Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży.
6. Uczniom pełnoletnim i rodzicom uczniów niepełnoletnich przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanych nagród.
7. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 6 może być złożone do dyrektora szkoły w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, najpóźniej w ciągu 3 dni od wręczenia nagród.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

9. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

§ 59.

KARY

1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia bądź lekceważenie tych obowiązków;
- 2) brak usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach bądź samowolne opuszczanie zajęć;
- 3) palenie wyrobów tytoniowych, w tym palenie papierosów elektronicznych;
- 4) nieuczęszczanie do szkoły i niezgłaszanie się na wezwania szkoły;
- 5) rozprowadzanie środków odurzających;
- 6) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie, a także podczas wycieczek i imprez pozaszkolnych;
- 7) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, aroganckie wulgarnie zachowanie wobec rówieśników, nauczycieli, pracowników i innych osób w tym naruszanie godności i nietykalności osobistej tych osób;
- 8) niszczenie mienia szkolnego w szkole i podczas wycieczek i imprez pozaszkolnych;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 10) fałszowanie dokumentów państwowych;
- 11) dopuszczanie się kradzieży.

2. Rodzaje kar:

1) kara porządkowa:

- a) wpis uwagi do dziennika,
- b) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału z powiadomieniem rodziców,
- c) pisemne upomnienie dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców,
- d) zawieszenie na określony czas prawa do wykonywania czynności uczniowskich:
 - reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - udział w wycieczkach, imprezach rozrywkowo-kulturalnych, zajęciach sportowych,
 - inna forma zaproponowana przez organy szkoły;

3. Kara dyscyplinarna – skreślenie ucznia z listy uczniów.

4. Karą porządkową można ukarać ucznia za przewinienia wymienione w ust. 1 pkt 1–3.

5. Przy zastosowaniu kary porządkowej bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.

6. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od nałożonej kary porządkowej.

7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 6 rozpatruje odpowiednio nauczyciel wpisujący uwagę w dzienniku, wychowawca, dyrektor, samorząd, rada rodziców.

§ 60.

SKREŚLENIE UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w przypadkach wymienionych w § 59 ust. 1 pkt 4–11.
2. Procedurę skreślenia ucznia niepełnoletniego z listy uczniów szkoły z powodów, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 4 można wszcząć na podstawie ustaleń zawartych w § 63 pkt 3 lit. a–d;
3. Procedurę skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów szkoły z powodów, o których mowa w § 59 ust. 1 pkt 4 można wszcząć na podstawie ustaleń zawartych w § 64 ust. 4 pkt 1–2.
4. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej w związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Uprawnionym do wszczęcia postępowania administracyjnego zmierzającego do skreślenia z listy uczniów jest dyrektor szkoły.
7. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
 - 1) nauczyciel, który powziął informację o działaniach ucznia naruszających zapisy statutu szkoły, sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół z zeznań świadków i w porozumieniu z wychowawcą składa ją dyrektorowi;
 - 2) wychowawca zbiera wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - 3) wychowawca informuje dyrektora o naruszeniu postanowień statutu i przedstawia zgromadzoną dokumentację;
 - 4) dyrektor szkoły sprawdza, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 5) dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej;
 - 6) rada pedagogiczna decyduje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany

- innymi karami statutowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) po zapoznaniu się ze wszystkimi okolicznościami i dokumentacją rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja o skreśleniu jest nieważna;
 - 8) z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - 9) dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w tym:
 - a) zgodnie z art. 61 kpa dyrektor wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy, zawiadamia o tym ucznia pełnoletniego i rodziców ucznia niepełnoletniego oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy;
 - b) zasięga opinii samorządu uczniowskiego, której przedmiotem winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia a nie jego ogólna ocena i jego zachowania, opinia samorządu uczniowskiego nie jest opinią wiążącą dyrektora w sprawie i winna zostać sporządzona na piśmie,
 - c) bada nowe fakty mogące mieć wpływ na ocenę sytuacji,
 - d) informuje ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowania się do dowodów;
 - 10) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ucznia.
 - 11) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, dyrektor formułuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 12) dyrektor dostarcza decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) oraz informuje ucznia lub jego rodziców o prawie wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
 - 13) wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 14) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
 - 15) jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
 - 16) jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego (Podlaski Kurator Oświaty), który ponownie bada sprawę;

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

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

§ 61.

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

Rozdział 16 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

§ 62.

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

§ 63.

UCZNIOWIE NIEPEŁNOLETNI

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

- 1) zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - a) każda nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych powinna być wyjaśniona przez rodziców ucznia,
 - b) osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danego oddziału jest wychowawca tego oddziału,
 - c) wnioski o usprawiedliwienie nieobecności uczniów w szkole wnoszą rodzice,
 - d) wszystkie wnioski o usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień składane przez rodziców powinny mieć formę pisemną zgodnie ze wzorem (załącznik nr 1),

- e) uczeń ma obowiązek przedstawić pisemny wniosek rodziców o usprawiedliwienie nieobecności w szkole wychowawcy w terminie jednego tygodnia, (siedmiu dni) licząc od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły,
- f) w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) wniosek o usprawiedliwienie może zostać złożony po terminie określonym w lit. e,
- g) podstawą uznania nieobecności za usprawiedliwioną mogą stanowić:
- zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia na zajęciach,
 - zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
 - ustna lub pisemna prośba nauczyciela, zgłaszana wychowawcy oddziału, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły,
 - ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. pedagoga, doradcy zawodowego higienistki szkolnej po ustaleniu z wychowawcą,
 - ustna lub pisemna informacja wychowawcy bursy, w której zamieszkuje uczeń przedłożona wychowawcy oddziału bądź złożona w sekretariacie szkoły,
- h) usprawiedliwianie nieobecności telefonicznie nie może się odbywać ponieważ wychowawca nie ma pewności, z kim rozmawia,
- i) rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,
- j) w przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności,
- k) przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia,
- l) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
- usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie,
 - nie został podany powód nieobecności,
 - powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny,
 - wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia,
 - wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach,
- m) z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej; lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych,

- n) wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – w takiej sytuacji rodzic zobowiązany jest do zastosowania procedury zwolnienia dziecka ze szkoły w trakcie trwania zajęć,
 - o) uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym „zw.”/ „wycieczka”,
 - p) spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania,
 - q) wniosek rodzica o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole podlega ocenie wychowawcy w zakresie okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje wychowawca zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
 - r) godziny nieusprawiedliwione mają decydujący wpływ na oceny zachowania.
- 2) zwalnianie ucznia z zajęć:
- a) zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe,
 - b) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać budynku i terenu szkoły,
 - c) zwalnianie ucznia z zajęć w danym dniu następuje wyłącznie na podstawie przedstawienia wychowawcy pisemnego wniosku o zwolnienie wystawionego przez rodzica (załącznik nr 2),
 - d) we wniosku należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia,
 - e) pisemny wniosek uczeń składa u wychowawcy celem jego zatwierdzenia, a w razie jego nieobecności u dyrekcji szkoły. Jedynie te osoby podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, odnotowując zgodę swym podpisem na wniosku zwolnienia,
 - f) zwolnienie ucznia ze szkoły w danym dniu zajęć musi zawierać formułę podpisaną przez rodziców: „Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły”,
 - g) bez uzyskania zgody potwierdzonej podpisem, o jakiej mowa w lit. e, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie, jako nieusprawiedliwiona, która w sposób znaczący wpływa na śródroczną i roczną ocenę zachowania,

- h) wychowawca, a w razie jego nieobecności dyrekcja szkoły ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie po spełnieniu wymagań określonych w lit. a–g,
- i) uczeń nie może być zwolniony z zajęć w danym dniu na telefoniczną prośbę rodziców, ponieważ ta forma zwolnienia nie spełnia wymogów formalnych,
- j) zwolnienie z zajęć ucznia w danym dniu w sytuacjach nagłych / losowych może się odbywać wyłącznie poprzez osobisty odbiór ucznia przez rodzica lub inną upoważnioną osobę pełnoletnią,
- k) niedopuszczalne jest zwolnienie uczniów z zajęć w danym dniu na jego prośbę bez pisemnego wniosku rodziców,
- l) zwolnienia przynieszone po fakcie opuszczenia części dnia nauki przez ucznia nie mogą być podstawą do usprawiedliwienia tych godzin,
- m) zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek higienistki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
 - o zwolnieniu decyduje higienistka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą ucznia lub dyrekcją szkoły,
 - zamiar zwolnienia ucznia w takim wypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem. Pracownik szkoły, kontaktujący się z rodzicem ma obowiązek dokonać zapisu w dokumentacji szkolnej w sekretariacie o przebiegu rozmowy, podając: imię i nazwisko oraz klasę ucznia, imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę połączenia,
 - w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia,
 - w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu i wyjaśnienia problemu ucznia,
- n) każdy wniosek o zwolnienie ucznia musi być przekazany wychowawcy i fakt ten odnotowany najszybciej, jak to możliwe, w dzienniku elektronicznym lub w sekretariacie w rejestrze zwolnień uczniowskich,
- o) od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnego wniosku albo na wniosek higienistki szkolnej za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic,
- p) w przypadkach nierozstrzygniętych w kwestii zwalniania uczniów z zajęć szkolnych decyzję podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu;

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

§ 64.

UCZNIOWIE PEŁNOLETNI

1. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru zasad usprawiedliwienia pośród następujących:
 - 1) zasady usprawiedliwienia i zwalniania takie jakie obowiązują ucznia niepełnoletniego - przyznanie upoważnienia składania wniosków o usprawiedliwienie swoim rodzicom (wzór oświadczenia w załączeniu – zał. nr 3);
 - 2) zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania poprzez osobiste składanie wniosków o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych i zwalniania z zajęć (wzór w załączeniu – zał. nr 4).
2. Decyzję co do wyboru zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć szkolnych uczeń podejmuje w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletniości lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego:
 - 1) przyjmuje się zasadę, że w przypadku braku złożonego przez ucznia wniosku, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje tryb usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć szkolnych taki jak w przypadku uczniów niepełnoletnich;

- 2) złożony przez ucznia wniosek o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych i przyczynach zwolnienia z zajęć w danym dniu (zał. nr 5 i zał. nr 6) podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole/zwolnienia;
 - 3) przyjmuje się zasadę, że generalnie usprawiedliwianie nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych bądź zwolnienia z tych zajęć występuje w przypadku choroby, z konieczności stawiennictwa w instytucjach państwowych, w sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych;
 - 4) jeśli w ocenie wychowawcy powód jest błahy, zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca może zakwestionować podane przez ucznia przyczyny i nie usprawiedliwić nieobecności bądź nie udzielić zwolnienia z zajęć;
 - 5) w razie nieobecności wychowawcy wniosek o przyczynach zwolnienia z zajęć w danym dniu uczeń składa do dyrekcji szkoły celem podjęcia stosownej decyzji;
 - 6) brak usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych i samowolne opuszczanie zajęć skutkuje statutowymi konsekwencjami.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia pełnoletniego:
- 1) uczeń zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności przekraczającej tydzień w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,
 - 2) uczeń ma obowiązek przedstawić wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w szkole wychowawcy w terminie jednego tygodnia, (siedmiu dni) licząc od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły.
4. Postępowanie w przypadku nieuczęszczania do szkoły i niezgłaszania się na wezwania szkoły:
- 1) gdy liczba godzin nieobecności ucznia w szkole wynosi 18 lub trzy dni nieobecności – liczonych od momentu wyczerpania możliwości usprawiedliwienia (braku powiadomienia o nieobecności), wychowawca powiadamia ucznia o absencji – wysyłając za pomocą dziennika komunikat z prośbą o informację zwrotną. Opuszczone godziny wychowawca może potraktować jako nieusprawiedliwione. O fakcie nieobecności ucznia w szkole informuje też pedagoga,
 - 2) w razie braku kontaktu z uczniem wychowawca najpóźniej po tygodniu ciągłej nieobecności wysyła za pośrednictwem sekretariatu szkoły, zawiadomienie listem poleconym dotyczące absencji i wynikających z tego tytułu konsekwencji statutowych: „Dyrekcja II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży wzywa do przedłożenia przyczyn nieobecności na zajęciach szkolnych. W przypadku braku odpowiedzi w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia listu, nieobecności będą uznane

jako nieusprawiedliwione i skutkować mogą podjęciem procedury o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.”

§ 65.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA

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

Rozdział 17 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY

§ 66.

1. Sztandar szkoły ufundowała rada rodziców w roku szkolnym 1993/1994.
2. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończony głowicą w formie kaganka oświaty. Sztandar wykończono złotymi frędzlami.
3. Główna strona sztandaru (awers) posiada kremowe tło. Centralne miejsce zajmuje wyszywany portret patronki szkoły – Marii Konopnickiej. Postać patronki otoczona jest od góry w linii prostej złotym napisem: „II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MARII KONOPNICKIEJ”, dopełnionym u dołu w linii prostej wyrażeniem: „W ŁOMŻY”.
4. Rewers sztandaru jest biało-czerwony. Na tym tle w centrum umieszczono wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Godło państwowe

otoczone, linią okręgu od strony prawej do lewej, złotym napisem: „OJCZYŻNA, NAUKA, PRAWDA”, dopełnionym u dołu także w linii okręgu: "1992"(rok powołania szkoły). Orzeł został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona, dziób i pazury – nicią złotą.

5. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem przypominającym o polskości, o ojczyźnie o poczuciu przynależności do II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Łomży.
6. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
7. Poczet Sztandarowy, to trzyosobowy zespół niosący sztandar podczas uroczystości.
8. Skład Pocztu Sztandarowego:
 - 1) chorąży (uczeń);
 - 2) asysta (dwie uczennice).
9. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie:
 - 1) chorąży – czarny lub granatowy garnitur, biała koszula i ciemny krawat, czarne lub granatowe buty;
 - 2) asysta – białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice, czarne lub granatowe buty.
10. W czasie uroczystości na powietrzu, obowiązuje strój odświętny dostosowany do aury pogodowej.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze (biało-czerwonej szarfy nie może zasłaniać żaden element ubioru);
 - 2) białe rękawiczki.
12. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Narodowe Święto Niepodległości;
 - 5) Święto Szkoły;
 - 6) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
13. Poczet sztandarowy może uczestniczyć w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, w uroczystościach kościelnych, państwowych, regionalnych oraz uroczystościach pogrzebowych.

Rozdział 18 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW DOTYCHCZASOWEGO TRZYLETNIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA ABSOLWENTÓW GIMNAZJUM

§ 67.

1. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym prowadzone będą oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów gimnazjum.
2. Do 31 sierpnia 2022 r. w oddziałach dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącym uczyć się będą ostatni absolwenci wygaszanego gimnazjum.
3. W oddziałach o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem postanowień dotyczących:
 - 1) realizacji podstawy programowej,
 - 2) realizacji ramowego planu nauczania;
 - 3) realizacji tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) podejmowania uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) terminu klasyfikacji końcowej;
 - 6) realizacji zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 7) sytuacji niepromowania uczniów.
4. W oddziałach, o których mowa w ust. 1 realizowana jest podstawa programowa obowiązująca dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia ramowy plan nauczania dla trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
6. Na zebraniach rady pedagogicznej zatwierdzających wyniki klasyfikacji i promowania uczniów uchwały w tych sprawach podejmowane są oddzielnie dla uczniów trzyletniego liceum.
7. Klasyfikacja końcowa odbywa się po ukończeniu klasy trzeciej.
8. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone są w ramach udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Uczeń klasy pierwszej, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy drugiej, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy pierwszej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
10. Uczeń klasy drugiej, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy trzeciej, w roku szkolnym 2021/2022 stanie się uczniem klasy drugiej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

11. Uczeń klasy trzeciej, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy szkoły, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem klasy trzeciej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

Rozdział 19 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 69.

Szkoła posiada imię, sztandar i logo szkoły.

§ 70.

1. Liceum prowadzi kronikę uwieczniającą wydarzenia szkolne i złotą księgę upamiętniającą najwybitniejszych absolwentów.
2. Rada Pedagogiczna corocznie absolwentom wpisanym do Złotej Księgi przyznaje złotą tarczę.

§ 71.

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

§ 72.

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

§ 73.

Absolwenci kończący szkołę otrzymują pamiątkowy album.

§ 74.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 75.

Gospodarkę finansową regulują odrębne przepisy.

§ 76.

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

§ 77.

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

§ 78.

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

§ 79.

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

Pan/Pani

.....

Wychowawca klasy

II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży

WNIOSEK RODZICA O USPRAWIEDLIWIENIE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego syna/córki

..... z klasy

w dniu/dniach z powodu

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

.....

/data i podpis rodzica/

.....

/adnotacja wychowawcy, data i podpis/

Pan/Pani

.....
Wychowawca klasy

II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży

WNIOSEK RODZICA O ZWOLNIENIE Z LEKCJI

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

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

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

.....
/data i czytelny podpis rodzica/

.....
/adnotacja, data i podpis przyjmującego wniosek/

Pan/Pani

.....

Wychowawca klasy

II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży

OŚWIADCZENIE

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

.....

/data i czytelny podpis rodziców/

.....

/data i czytelny podpis ucznia/

Pan/Pani

.....

Wychowawca klasy

II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży

OŚWIADCZENIE

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

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

.....

/data i podpis rodziców/

.....

/data i czytelny podpis ucznia/

Pan/Pani

.....

Wychowawca klasy

II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży

WNIOSEK UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO O USPRAWIEDLIWIENIE

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

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

.....

/data i podpis ucznia /

.....

/adnotacja wychowawcy, data i podpis /

Pan/Pani

.....

Wychowawca klasy

II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Konopnickiej w Łomży

WNIOSEK UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ SZKOLNYCH

Proszę o zwolnienie mnie z zajęć szkolnych w dniu

w godzinach z powodu

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

.....

/data i czytelny podpis ucznia/

.....

/adnotacja, data i podpis przyjmującego wniosek/