

STATUT

2 LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

W POZNANIU

STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny
Modrzejewskiej
W POZNANIU

1349 INTERNATIONAL BACCALAUREATE
SCHOOL

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	4
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY	9
Rozdział V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LICEUM.....	12
Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	14
Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	18
Rozdział VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH.....	29
Rozdział IX UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM.....	30
Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE	31
ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU	33
Polityka RODO	34
REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.	35
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	37
REGULAMIN RADY RODZICÓW	50
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	62
STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ	63
REKRUTACJA DO KLAS PIERWSZYCH	64
REGULAMIN KLASY IB.....	65
REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH	68
CEREMONIAŁ SZKOLNY	74
OLIMPIADY I KONKURSY OGÓLNOPOLSKIE.....	76
PODSTAWOWE ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW	77
REGULAMIN DYŻURÓW KLAS	78
REGULAMIN WYMIANY ZAGRANICZNEJ	79
REGULAMIN WPISU DO ŻŁOTEJ KSIĘGI.....	81

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa i ponadgimnazjalna dająca wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości.
2. Nazwa szkoły i imię szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej.

Liceum jest uprawnione do realizowania programu dyplomowego DP w ramach matury międzynarodowej w 1349 International Baccalaureate School.

Adres szkoły: 60-766 Poznań, ul. Matejki 8/10

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła przyjęła zasadę kształcenia uczniów w klasach z przedmiotami o rozszerzonym programie nauczania. Każda klasa ma 2 lub 3 określone przedmioty o rozszerzonym programie nauczania.
2. Wszyscy uczniowie realizują rozszerzony program jednego z języków obcych oraz kontynuują naukę języka obcego.
3. Każda klasa z dwuletnim programem IB jest poprzedzona dwuletnią klasą przygotowawczą do IB po szkole podstawowej. Program klasy przygotowawczej oparty jest na programie polskim z dodatkowymi przedmiotami CAS i TOK. 50% zajęć prowadzonych jest w języku angielskim
4. Czas trwania nauki w liceum wynosi 4 lata po szkole podstawowej i 3 lata po szkole gimnazjalnej.
5. Ukończenie szkoły uprawnia do składania egzaminu dojrzałości.

§ 4

1. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu obowiązuje Polityka RODO.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Liceum Ogólnokształcące:

1. Realizuje cele i zadania określone w art. 98 i 99 Ustawy z 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 996 ze zm.) oraz art. 322 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. ust. 8 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
2. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. Uczniom szczególnie uzdolnionym zapewnia możliwości realizowania indywidualnych programów nauczania.
3. Stwarza warunki do rozwijania zainteresowań i uzdolnień młodzieży, przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego i pomaga im w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
4. Wychowuje w duchu tolerancji, dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodowości, ras i światopoglądów.
5. Przygotowuje do świadomego odbioru sztuki i aktywnego uczestniczenia w życiu kulturalnym.
6. Zapewnia warunki do rozwijania sprawności fizycznej, dba o bezpieczeństwo uczniów i otacza ich opieką odpowiednio do ich potrzeb, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział III **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 5

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Samorząd Uczniowski
- d) Rada Rodziców.

§ 6

1. Dyrektor powołany jest na drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje działalnością dydaktyczną - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w zakresie ich kompetencji stanowiących,
 - e) przy określaniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego zasięga opinii Rady Pedagogicznej,
 - f) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców dopuszcza zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
 - g) nadzoruje wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych, a także czynności związanych z zagospodarowaniem tych materiałów,
 - h) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować o administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - m) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole
 - n) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
7. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów w sposób przez siebie ustalony i dokonuje podziału kompetencji pomiędzy wicedyrektorów.
8. Dyrektor szkoły odwołuje wicedyrektorów z zachowaniem obowiązujących przepisów.
9. Dyrektora wspomagają w kierowaniu szkołą:
 - a) wicedyrektorzy,
 - b) główny księgowy,
 - c) kierownik administracyjno - gospodarczy.
10. Dyrektor zatrudnia i zwalnia głównego księgowego i kierownika administracyjno-gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zadania i kompetencje dyrektora i wicedyrektorów zawarte są w przydziale czynności.
12. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
 - a) z własnej inicjatywy, w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
 - b) na pisemny wniosek rodziców reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danej klasy,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 uczniów danej klasy,
 - d) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.
13. Dyrektor po rozpatrzeniu argumentów każdej ze stron (rodziców, uczniów i danego nauczyciela) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ma prawo oddalić wniosek.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną stanowią:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) zastępcy Dyrektora,
 - c) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
 - d) bibliotekarze,
 - e) psycholog i pedagog.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora szkoły, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, itp.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym).
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych czy opiekuńczych,
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności . Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz kuratora oświatowego.
14. Zebrania nauczycieli uczących w klasach z programem Matury Międzynarodowej (IB) stanowią Radę Pedagogiczną IB.

§ 8

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą społeczność uczniowska. Jest on społecznym organem szkoły powołanym w celu wcielania w życie woli uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządowych określa Konstytucja Uczniów uchwalona przez ogół uczniów w głosowaniu demokratycznym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
4. Samorząd Uczniowski:
 - a) opracowuje plan pracy na dany rok na podstawie planu pracy szkoły,
 - b) wspomaga radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły w organizowaniu imprez szkolnych związanych z jej tradycją,
 - c) poprzez członków Zarządu Samorządu Uczniowskiego współuczestniczy w przyznawaniu pomocy stypendialnej uczniom oraz w przyznawaniu nagród i stosowaniu kar,
 - d) utrzymuje ścisły kontakt z Dyrekcją Szkoły i Radą Pedagogiczną.
5. Samorząd Uczniowski opiera swą działalność w szkole na poszanowaniu prawa, zasadach tolerancji, równouprawnienia, swobodnym wyrażaniu swoich myśli.
6. Wszystkie organizacje uczniowskie powstają i działają jedynie z woli uczniów, za wiedzą i zgodą dyrekcji szkoły.
7. Organami Samorządu uczniowskiego są:
 - a) Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Samorzady klasowe.

§ 9

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży realizowane jest poprzez Radę Rodziców, która jest reprezentantem wszystkich rodziców uczniów wobec Dyrekcji.
2. Rada Rodziców prowadzi działalność w oparciu o zatwierdzony Regulamin Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

§ 10

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych, a także na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 13

Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, uwzględniającym podstawowe wymagania zdrowia i higieny.

1. Praca prowadzona jest systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 14

1. Szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego legitymującego się odpowiednim wykształceniem kierunkowym, którego jednym z głównych zadań jest udzielanie porad i pomocy uczniom.
2. Szkoła zapewnia realizację zindywidualizowanej ścieżki kształcenia przyznawanej przez dyrektora szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

§ 15

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także fakultatywne oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
2. Terminy wycieczek w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o plan pracy szkoły na dany rok.

§ 16

1. Szkoła prowadzi różnorodne zajęcia pozalekcyjne w ramach funduszy przyznawanych przez Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
2. Liceum prowadzi współpracę z innymi szkołami europejskimi, której celem jest nawiązanie i pogłębianie kontaktów z młodzieżą innych narodowości i kultur.
Odbywa się to poprzez:
 - a) całoroczną wymianę młodzieży,
 - b) utrzymywanie regularnej korespondencji przez nauczycieli i uczniów,
 - c) realizację wspólnych zadań dydaktycznych przy współpracy nauczycieli innych przedmiotów,
 - d) spotkania nauczycieli w ramach różnych programów międzynarodowych.

§ 17

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, wyznaczając jednocześnie jego zastępcę, który w przypadku nieobecności wychowawcy przejmuje jego obowiązki.

§ 18

1. W liceum funkcjonuje biblioteka szkolna, czytelnia i pracownia multimedialno-informacyjna. Służą one realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki, poza nauczycielami i uczniami, mogą korzystać także pozostali pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych, oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
6. Biblioteka nawiązuje kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi, aby umożliwić swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki.

§ 19

1. Sposoby przekazywania informacji: w celu właściwego przepływu informacji - dyrekcja, nauczyciele, młodzież, opiekunowie organizacji korzystają z:
 - a) księgi zarządzeń dla nauczycieli,
 - b) dziennika elektronicznego,
 - c) księgi zastępstw,
 - d) gablot szkolnych.
2. Księgę zarządzeń dla nauczycieli prowadzi dyrektor szkoły i jego zastępcy. W miarę potrzeby komunikaty może wpisywać pedagog i psycholog szkolny lub nauczyciel po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. W księdze zarządzeń wpisywane są: bieżące zarządzenia dyrekcji szkoły, informacje o terminach i tematyce rad pedagogicznych, bieżące zarządzenia dla uczniów, informacje o organizowanych imprezach, itp.
4. Wszystkie komunikaty muszą być opatrzone kolejnym numerem, datą oraz podpisem osoby wpisującej.
5. W księdze zastępstw wpisywane są zastępstwa za nauczycieli nieobecnych. Fakt odbytych zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Informacje o wywiadówkach i konsultacjach podaje się poprzez wychowawców klas na wrześnieowym spotkaniu z rodzicami oraz na stronie internetowej szkoły.
7. Organizacje szkolne mają własny, przez siebie opracowany przepływ informacji.

Rozdział V
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH LICEUM

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. Nauczyciel organizuje koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne, wpływa na rozwój intelektualny i psychofizyczny ucznia.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawowanie opieki nad uczniami w czasie pobytu w szkole, w czasie wycieczki oraz podczas zajęć odbywających się poza szkołą.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest być bezstronnym i sprawiedliwym wobec wszystkich uczniów.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest pełnienie dyżurów w czasie i miejscu wyznaczonym planem dyżurów.
7. Nauczyciel ma obowiązek podnosić kwalifikacje i wiedzę merytoryczną na drodze samokształcenia.

§ 21

1. We wszystkich działaniach wychowawczych szkoły najważniejszą rolę spełnia wychowawca. Powinien mieć najpełniejsze i najbardziej różnorodne informacje o swojej klasie. W pierwszym rzędzie reguluje wszystkie problemy indywidualne wychowanków jak i całego zespołu.
2. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami poprzez:
 - a) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego,
 - b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - c) spotkania informacyjne nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami uczniów według harmonogramu,
 - d) utrzymanie kontaktów z rodzicami organizując indywidualne spotkania, zebrania śródkresowe oraz wynikające z potrzeb wywiadówki,
 - e) współpracę z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
3. Wychowawca wyróżnia, nagradza oraz udziela upomnień i kar uczniom według kryteriów zawartych w statucie.

§ 22

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- a) rozpoznanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
- b) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży,
- c) opieka nad uczniami szczególnej troski,
- d) preorientacja zawodowa,
- e) informacja o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych.,
- f) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Szkolną Służbą Zdrowia.

§ 23

1. Księgozbiór biblioteki szkolnej musi być udostępniony uczniom i nauczycielom w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
 - a) gromadzenia i opracowywania, udostępniania i przechowywania księgozbioru, wideoteki i zbioru CD,
 - b) prowadzenia katalogów i kartotek,
 - c) gromadzenia i udostępniania prasy i czasopism,
 - d) organizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (np. informowanie o nowościach wydawniczych, organizowanie wystaw okolicznościowych).
3. Dla uczniów klas pierwszych nauczyciele bibliotekarze organizują lekcje pogładowe w bibliotece.
4. Bibliotekarze służą pomocą i informacją uczestnikom wszelkich konkursów i olimpiad.

§ 24

1. W szkole realizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który realizowany jest przez wszystkich nauczycieli ze szczególnym podkreśleniem roli:
 - a) pracowników biblioteki jako Szkolnego Centrum Informacji Zawodowej,
 - b) nauczycieli przedsiębiorczości i technologii informacyjnej,
 - c) psychologa, pedagoga oraz doradcy zawodowego.
2. W WSDZ zostają włączeni rodzice, nauczyciele i absolwenci szkoły.
3. Celem WSDZ jest pomoc w podjęciu trafnej decyzji o przyszłej karierze zawodowej.

§ 25

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w szkole posiłku.

2. Posiłki i napoje udostępniane są odpłatnie, zgodnie z warunkami umowy między dyrekcją a agentem prowadzącym bufet.

Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 26

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do nauki w II Liceum Ogólnokształcącym im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej do 21 roku życia (jeśli ukończy 21 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem w/w Liceum do końca danego roku szkolnego).
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i opieki wychowawczej.
3. Uczeń musi być traktowany w sposób podmiotowy z poszanowaniem godności osobistej.
4. Uczeń ma prawo znać zasady sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz sposoby kontroli jego postępów w nauce.
5. Uczeń ma prawo swobodnie wyrażać myśli i przekonania jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, Uczeń ma prawo rozwijać zainteresowania i zdolności, reprezentować szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
6. Uczeń ma prawo do powtarzania nauki w cyklu edukacyjnym w przypadku nieotrzymania promocji do następnej klasy.
7. Uczeń ma prawo wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w i przy szkole.
8. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnienie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy naukowych.

IPN

Uczeń, który zakwalifikowany został przez szkołę do Indywidualnego Programu Nauczania jest zobowiązany do brania udziału w olimpiadzie przedmiotowej z tego przedmiotu lub w wyznaczonych przez szkołę konkursach.

Jeśli uczeń z własnej winy nie bierze w nich udziału, traci prawo do IPN.

§ 27

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek postępować w sposób godny i odpowiedzialny, dbać o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.
4. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia niepełnoletniego na podstawie:

- a) zwolnienia lekarskiego,
- b) zwolnienia Rodziców lub opiekunów prawnych,
- c) zwolnienia wystawionego przez inne instytucje lub organizacje.

Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia pełnoletniego na podstawie:

- a) zwolnienia lekarskiego,
- b) zwolnienia wystawionego przez inne instytucje lub organizacje,
- c) oświadczenia ucznia, wyjaśniającego powód nieobecności wynikających z sytuacji losowych, według wzoru:

.....
rok szkolny

.....
Miejscowość, data

.....
klasa

OŚWIADCZENIE UCZNIA PEŁNOLETNIEGO WYJAŚNIAJĄCE POWÓD NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

.....
imię i nazwisko ucznia

W dniu/dniach nie uczestniczyłam/em w zajęciach edukacyjnych.

Powodem mojej nieobecności było

.....
podpis ucznia pełnoletniego

Adnotacja Wychowawcy:

Przyjmuję / nie przyjmuję* w/w oświadczenie ucznia.

Usprawiedliwiam/nie usprawiedliwiam* nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

.....
data i podpis Wychowawcy

* niewłaściwe przekreślić

- d) zwolnienia Rodziców lub opiekunów prawnych, w przypadku, gdy uczeń w formie oświadczenia pisemnego sceduje w całości na rodziców obowiązek usprawiedliwienia nieobecności.
5. W przypadku, gdy uczeń jest zwolniony z uczęszczania na zajęcia religii przypadającej pomiędzy innymi lekcjami w środku dnia, uczniowi nie wolno opuszczać budynku szkoły.
 6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i używania narkotyków.
 7. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć.
 8. Uczeń ma obowiązek troszczyć się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek.
 9. Uczeń ma obowiązek szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.
 10. Po zakończeniu edukacji uczeń zobowiązany jest do rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wobec szkoły oddając wychowawcy klasy wypełnioną obiegówkę stanowiącą podstawę wydania świadectwa ukończenia szkoły.

Obiegówka

II Liceum Ogólnokształcącego im. Gen . Zamoyskiej
i Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu

Stwierdza się, że uczeń :

.....

klasy

rozliczył się ze wszystkich zobowiązań wobec:

1. Biblioteki szkolnej
2. W – F
3. Gabinetu pielęgniarstwa
4. Szafki szkolnej

Tym samym nie ma przeszkód do wydania ww. świadectwa ukończenia szkoły.

Wychowawca:

Poznań, dnia

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 28

Postanowienia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i poczynionych postępach,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego,
 - e) warunki poprawiania powyższych ocen.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne dokonuje się według następującej skali ocen:

a) stopień celujący	6
b) stopień bardzo dobry	5
c) stopień dobry	4
d) stopień dostateczny	3
e) stopień dopuszczający	2
f) stopień niedostateczny	1
5. Nauczyciel dokonując oceniania bieżącego może rozszerzyć podaną skalę dodając do stopni plusy i minusy.
6. Proces oceniania wiedzy ucznia ma być doskonalony systematycznie, w różnych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Zostały przyjęte następujące formy oceniania:
 - a) ustne,
 - b) pisemne,
 - c) sprawnościowe,
 - d) doświadczałne,
 - e) praktyczne.

7. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych (kryteriach oceniania), o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych..
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie zmiany przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
9. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.
11. Prace udostępniane są na wniosek uczniów i ich rodziców.

§ 29

Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i umiejętności,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, na poziomie nie utrudniającym dalszej nauki danego przedmiotu oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) rozwiązuje zadania praktyczne oraz teoretyczne o podstawowym stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje i wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o elementarnym stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
 - nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 30

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć dydaktycznych. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
5. Na podstawie stosownego zwolnienia uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania poszczególnych ćwiczeń, a nie z całych zajęć wychowania fizycznego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 31

Zasady klasyfikacji

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania według skali określonej w Statucie Szkoły i zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Datę klasyfikacji określa każdorazowo Dyrektor.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
4. Na miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Oceny proponowane nie są ocenami wiążącymi.
5. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano informacje o proponowanych śródrocznych i rocznych ocenach nakłada na ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej ocen.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Uczeń, który uzyskał za pierwszy semestr ocenę niedostateczną zobowiązany jest do zaliczenia tych treści programowych w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela.
7. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyska oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych wypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, ale tylko raz w czasie trwania nauki w liceum.
10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin poprawkowy powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor, albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej mimo niezdanego egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Warunkiem promocji jest bardzo dobra frekwencja (powyżej 90%) oraz dobre rokowania ucznia.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny śródroczny lub roczny.
20. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
21. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż przed następną klasyfikacją ucznia w kolejnym semestrze.
22. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
24. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.23 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
25. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
26. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
27. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 32

Zasady oceniania zachowania

Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia jest integralną częścią klasyfikacji.

Ocena zachowania powinna uwzględniać:

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

Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,

- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

§ 33

Kryteria oceny zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,
 - b) osiąga zgodnie ze swymi możliwościami wyniki w nauce,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – do 3 godzin nieusprawiedliwionych,
 - d) wyróżnia się nienaganną kulturą osobistą,
 - e) przejawia inicjatywę lub bierze udział w organizowaniu różnych form życia klasy i szkoły,
 - f) inicjuje pomoc koleżeńską,
 - g) godnie reprezentuje szkołę poza jej murami.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :
 - a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,
 - b) osiąga zgodnie ze swymi możliwościami wyniki w nauce,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszczalne drobne odstępstwa – do 5 godz. nieusprawiedliwionych),
 - d) wyróżnia się nienaganną kulturą osobistą,
 - e) przejawia inicjatywę lub bierze udział w organizowaniu różnych form życia klasy i szkoły.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracuje w sposób sumienny i systematyczny,
 - b) osiąga wyniki w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami,
 - c) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia szkolne (dopuszczalne odstępstwa – do 10 godz. nieusprawiedliwionych),
 - d) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
 - e) bierze umiarkowany udział w życiu społeczności szkolnej.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie zachowuje się wobec społeczności szkolnej,
 - b) niesystematycznie uczęszcza do szkoły (do 20 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) spóźnia się na lekcje,
 - d) jego kultura osobista sporadycznie budzi zastrzeżenia,
 - e) zachowuje pasywną postawę wobec życia społeczności szkolnej.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) świadomie tworzy niekorzystną i nieżyczliwą atmosferę w klasie,
 - b) niesystematycznie uczęszcza do szkoły (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) spóźnia się na lekcje,
 - d) cechuje się niską kulturą języka,
 - e) nie wykazuje dbałości o mienie społeczne i prywatne,

- f) łamie zasady regulaminu szkolnego lub został ukarany naganą.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, gdy popełni jedno z niżej wymienionych wykroczeń:
- a) stosuje przemoc wobec kolegów i słabszych,
 - b) niszczy mienie społeczne i prywatne,
 - c) spożywa alkohol oraz zażywa narkotyki, bądź będąc pod ich wpływem znajduje się na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - d) niewłaściwie zachowuje się wobec społeczności szkolnej, a jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - e) niesystematycznie uczęszcza do szkoły (powyżej 20 godz. nieusprawiedliwionych)
 - f) spóźnia się na lekcje.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
8. Cele oceniania wewnątrzszkolnego: poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i poczynionych postępach, pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy, dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje: formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców, bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania.

§ 34

Tryb ustalania oceny z zachowania

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie: szczegółowej i wielostronnej analizy postawy ucznia, własnych opinii, opinii nauczycieli uczących w danej klasie, opinii uczniów w danej klasie uwag innych nauczycieli, zebranych w trakcie ich kontaktu z uczniem np. podczas pełnionych dyżurów w szkole.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b.
- 2a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 2b) Na mocy uchwały Rady Pedagogicznej uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

3. Ocena z zachowania w klasie przygotowawczej do Międzynarodowej Matury (IB) ma wpływ na promocję do klasy IB. Uczeń z nieodpowiednią oceną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jednak nie kontynuuje nauki w programie IB.
4. Ocena z zachowania może być zmieniona na wniosek wychowawcy klasy po Radzie Klasyfikacyjnej. Zmieniona ocena musi być zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.
5. Kryteria ocen z zachowania uczniów, którzy ukończyli 18 lat pozostają niezmiennie. Uczniowie pełnoletni mają możliwość samodzielnego usprawiedliwiania opuszczonych godzin, stąd wynika szczególny tryb postępowania:
 - a) informowanie rodziców o przedstawionych przez ucznia usprawiedliwieniach,
 - b) uświadomienie uczniom, że 50% opuszczonych godzin z danego przedmiotu powoduje nieklasyfikowanie ucznia.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog lub psycholog szkolny,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.

§ 35

1. Każdy uczeń ma prawo zwrócić się do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia w szkole.
2. Rzecznika Praw Ucznia powołuje Samorząd Uczniowski w oparciu o Konstytucję Ucznia.

§ 36

System nagród i kar

Nagrody

1. Dla ucznia wyróżniającego się wybitnymi osiągnięciami w nauce, sporcie, działalności społecznej i wzorową postawą społeczną przewiduje się następujące nagrody:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała dyrektora wobec szkoły,
 - c) list pochwalny Rady Pedagogicznej skierowany do rodziców,
 - d) jednorazowe nagrody pieniężne ufundowane przez Radę Rodziców i Stowarzyszenie Absolwentów II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej przyznawane na zakończenie roku szkolnego za najlepsze wyniki w nauce i wzorowe zachowanie w danym roku,
 - e) nagrody pieniężne ufundowane przez Radę Rodziców dla najlepszych klas za zajęcie w całorocznym konkursie międzyklasowym pierwszych trzech miejsc pod względem nauki lub aktywności społecznej,
 - f) dyplomy za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną,
 - g) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną ufundowane przez Radę Rodziców.

Kary

1. Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Dla ucznia, który prezentuje niewłaściwą postawę podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych na terenie szkoły i poza terenem szkoły, łamiąc postanowienia Statutu Szkoły lub zarządzenia Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli, przewiduje się następujące kary:
 - a) nagana wychowawcy wobec klasy,
 - b) upomnienie dyrektora,
 - c) pisemna nagana dyrektora włączona do akt osobowych ucznia, ulegająca zatarciu po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia,
 - d) pisemna nagana dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów - ulegająca zatarciu po upływie 6 miesięcy od dnia jej udzielenia (na wniosek Samorządu Uczniowskiego termin ten może zostać skrócony),
 - e) skreślenie z listy uczniów.

UWAGA: Pisemne nagany uczeń otrzymuje w obecności rodziców.

3. Tryb karania uczniów zależy od rodzaju popełnionego przewinienia.
 - a) w przypadku przewinień mniejszej wagi (np. opuszczenie pojedynczych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, palenie papierosów itp.) stosuje się gradację kar przewidzianych w punkcie 2.
 - b) w przypadku przewinień o większym ciężarze gatunkowym, godzących w dobre imię szkoły (np. posiadanie, rozpowszechnianie i zażywanie alkoholu i narkotyków na

teren szkoły, kradzieże, bójki, znęcanie się psychiczne i fizyczne, fałszowanie dokumentów, niszczenie mienia itp.) kary wymierza się z pominięciem gradacji przewidzianej w punkcie 2.

4. Uznanie wymiaru szkodliwości społecznej danego przewinienia leży w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
5. O rodzaju wymierzonych kar decyduje:
 - a) wychowawca klasy, w przypadku kary wymienionej w punkcie 3a,
 - b) dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub na wniosek Rady Pedagogicznej zebranej w trybie zwykłym, lub w trybie nadzwyczajnym- w przypadku kary wymienionej w punkcie 3b.
6. Decyzje o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z opiniami wychowawcy, zespołu wychowawczego, Samorządu Uczniowskiego przeprowadza głosowanie. Przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej musi być przeprowadzona rozmowa z uczniem i jego rodzicami.
7. Kary wymienione w punktach 2d oraz 2e wymierzane są w przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły. Karami tymi zagrożone jest złe postępowanie ucznia polegające w szczególności na:
 - a) umyślnym uszkodzeniu ciała w następstwie awantur, bójek lub innych zajęć na terenie szkoły i poza szkołą,
 - b) umyślnym zniszczeniu i uszkodzeniu mienia szkolnego, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - c) umyślnym spowodowaniu niebezpieczeństwa powszechnego w szkole polegającym na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
 - d) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
 - e) nieusprawiedliwionej nieobecności powyżej 30/40 godzin w semestrze,
 - f) fałszowaniu bądź niszczeniu dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, dzienniczków ucznia, legitymacji szkolnych, świadectw, usprawiedliwień, zwolnień i innych),
 - g) złamaniu zakazu spożywania alkoholu lub stosowania narkotyków,
 - h) ponownym złamaniu zakazu palenia papierosów.
8. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary:
 - a) do Dyrektora szkoły od kary upomnienia wychowawcy, w terminie 3 dni,
 - b) do Dyrektora szkoły od kary upomnienia Dyrektora lub nagany Dyrektora, - składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni
 - c) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Rozpatrzenie odwołania do dyrektora następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia.
10. Ostateczną decyzję dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia, pedagogiem lub psychologiem.

Rozdział VIII
ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI,
UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 37

1. Szkoła jest samodzielnie finansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Szkoła prowadzi konta podlegające konsolidacji (bilansowe)
 - podstawowe,
 - wydzielony rachunek dochodów (WRD),
 - fundusz socjalny
3. Przychody gromadzone na koncie WRD są wydatkowane z przeznaczeniem na realizację celów statutowych.
4. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno - finansowe.
5. Obowiązki i uprawnienia księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy.
6. Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych.

§ 38

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem i pieczętek urzędowych z nazwą szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział IX **UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM**

§ 39

1. Do uroczystości szkoły należą:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) powitanie pierwszoklasistów i uroczyste przyrzeczenie,
 - c) Święto Niepodległości Polski,
 - d) pożegnanie absolwentów,
 - e) Dzień Edukacji Narodowej,
 - f) opłatek szkolny z okazji świąt Bożego Narodzenia.
2. Treści i forma uroczystości stanowią chlubne tradycje szkoły. Ustalony ceremoniał szkolny przedstawiony jest w aneksie do Statutu Szkoły.

§ 40

1. Liceum posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych.
3. Sztandar może być używany podczas innych ważnych uroczystości.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

§ 41

Uczniowie biorą udział w:

- a) balu integracyjnym klas pierwszych,
- b) studniówce klas trzecich.

Uroczystości te odbywają się na terenie szkoły.

Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

Załącznikami do Statutu są:

- Regulamin Rady Pedagogicznej
- Konstytucja Uczniów
- Regulamin Rady Rodziców
- Współpraca szkoły z rodzicami
- Stowarzyszenie Przyjaciół II Liceum Ogólnokształcącego
- Rekrutacja do klas pierwszych
- Regulamin klasy IB
- Regulamin wycieczek
- Ceremoniał szkoły
- Olimpiady i konkursy ogólnopolskie
- Podstawowe zasady zachowania uczniów
- Regulamin dyżurów klas
- Regulamin wymiany zagranicznej pomiędzy II LO a szkołami partnerskimi
- Regulamin wpisu do Złotej Księgi

§ 43

1. Statut Szkolny może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek jednego z organów szkoły.
3. W przypadku zmiany ustawy wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu Dyrektor szkoły.

§ 44

1. Statut Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - a) organy szkoły,
 - b) nauczycieli i innych pracowników,
 - c) uczniów,
 - d) rodziców.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowoprzyjętych uczniów klas pierwszych.

§ 45

Statut II Liceum Ogólnokształcącego został opracowany w 1992r. – z późniejszymi zmianami.

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Generalowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej
W POZNANIU**

1349 INTERNATIONAL BACCALAUREATE SCHOOL

Polityka RODO

W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 12 im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu obowiązuje Polityka RODO.

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły.
2. Pracownicy Szkoły mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
3. Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
4. Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
5. Dane osobowe w II LO to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www szkoły, umieszczanie w artykułach promujących szkołę.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz cały etap edukacyjny w formie umowy (na druku szkolnym).
7. Szkoła prowadzi monitoring korytarzy, terenu przyszkolnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia szkoły. Wgląd ma Dyrektor lub osoba upoważniona.
8. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie umowy wyrażają rodzice/opiekunowie prawni oraz uczeń w formie pisemnej na druku szkolnym.
9. Podmiotom danych osobowych przysługuje prawo wglądu, zmiany, sprzeciwu, sprostowania, usunięcia czy złożenia skargi na odpowiednim druku do IOD, organu prowadzącego z zastrzeżeniem RODO.
10. Łamanie RODO jest podstawą do wystąpienia na drogę sądową. Będzie prowadzony rejestr czynności przetwarzania danych.
11. Będą prowadzone cykliczne kontrole realizacji RODO przez IOD.
12. Każdy pracownik szkoły podpisuje pisemne powierzenie danych osobowych uczniów.
13. Na przekazanie danych osobowych firmom zewnętrznym rodzic/opiekun musi wyrazić zgodę.
14. Inspektor IODO wyznaczony został przez Urząd Miasta Poznania.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie art. 70 Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2018.0.996 t.j.) oraz Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określone są w Statucie Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
6. Każdy członek Rady jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora Szkoły i niniejszego Regulaminu. Członkowie Rady zobowiązani są do przestrzegania prawomocnych uchwał niezależnie od zgłaszanych przez nich zastrzeżeń. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania tajemnicy obrad Rady.
7. Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej:
 - a) Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy Szkoły oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora Szkoły,
 - b) Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach. Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, może powołać Dyrektor Szkoły,
 - c) dodatkowe zebrania Rady organizowane są z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.,
 - d) Rada ma prawo zapraszania na swoje zebrania osób z głosem doradczym lub w ramach konsultacji, na wniosek przewodniczącego, za jej zgodą lub na jej wniosek.
8. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:
 - a) Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny.
 - b) wniosek może zgłosić każdy członek Rady, Przewodniczący Rady lub osoba zaproszona na zebranie,
 - c) analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wniosków i uchwał, która przygotowuje ich projekt,
 - d) komisja wniosków i uchwał przedstawia Radzie projekt uchwały do rozpatrzenia,
 - e) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Szkoły i uczniów,
 - f) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały pojętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna,
 - g) Rada podejmuje uchwały prawomocne większością głosów 50% + 1 przy frekwencji nie mniejszej niż 75% ogólnej ilości członków Rady Pedagogicznej.

9. Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej:
- a) z zebrania Rady sporządza się protokół, który w terminie do 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady,
 - b) protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant,
 - c) członkowie Rady zapoznają się z protokołem przed najbliższym (kolejnym) posiedzeniem Rady i zgłaszają ewentualne poprawki Przewodniczącemu Rady. Członkowie Rady (w tym nieobecni na posiedzeniu) podpisują się pod protokołem po jego przeczytaniu,
 - d) księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej,
 - e) oprawioną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia ...”
 - f) księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.
10. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
ZWANY DALEJ KONSTYTUCJĄ UCZNIOWSKĄ
KONSTYTUCJA UCZNIOWSKA II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. GENERALÓWEJ ZAMOYSKIEJ I HELENY MODRZEJEWSKIEJ
Z DNIA 4 MARCA A.D. 2015

PREAMBUŁA

My, uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu, w trosce o wspólne dobro, pragnąc udoskonalić szkołę, ugruntować sprawiedliwość i zagwarantować wolność, wprowadzamy i ustanawiamy niniejszą Konstytucję.

Rozdział I
Samorząd Uczniowski

Artykuł I

1. Samorząd Uczniowski (SU) tworzy całą społeczność uczniowska II LO.
2. SU jest społecznym organem szkoły powołanym w celu wcielania w życie woli uczniów.
3. SU opiera swoją działalność w szkole na poszanowaniu prawa, zasadach tolerancji, równouprawnienia i swobodnego wyrażania swoich myśli.
4. Członkami Samorządu Uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
5. Organami SU są:
 - a) Zarząd Samorządu Uczniowskiego (ZSU),
 - b) Samorządy Klasowe
 - c) Rzecznik Praw Ucznia
6. Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Samorząd Uczniowski proponuje kandydata (spośród wszystkich uczniów) na przedstawiciela do Młodzieżowej Rady Miasta Poznania. Decyzję podejmuje ZSU większością głosów.

Artykuł II

1. Samorząd Uczniowski:
 - a) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Dyrekcją Szkoły w organizacji imprez szkolnych,
 - b) poprzez członków ZSU może wnioskować o przyznawanie nagród i zastosowanie kar dla uczniów,
 - c) rozpatruje wnioski prezentowane na forum SU przez przewodniczącego ZSU oraz członków SU/ZSU,

- d) ocenia pracę ZSU.
- 2. SU może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dotyczących uczniów.
- 3. Samorząd Uczniowski kontroluje działalność ZSU.

Rozdział II

Zarząd Samorządu Uczniowskiego

Artykuł III

1. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest organem Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcje reprezentanta uczniów oraz łącznika między Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców a uczniami.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego składa się z 10-15 członków wybieranych w corocznych wyborach do ZSU.
3. W ZSU wyróżnia się następujące funkcje:
 - a) przewodniczący ZSU,
 - b) wiceprzewodniczący ZSU,
 - c) skarbnik,
 - d) sekretarz,
 - e) przewodniczący komisji.
4. Przewodniczącym ZSU zostaje kandydat, który w wyborach uzyskał największą liczbę głosów. Przewodniczący ZSU dokonuje podziału pozostałych funkcji wewnątrz ZSU.
5. Zadania Zarządu Samorządu Uczniowskiego:
 - a) rozpoznawanie potrzeb uczniów szkoły,
 - b) inicjowanie nowych zadań na rzecz uczniów całej szkoły,
 - c) angażowanie chętnych uczniów do realizacji określonych działań,
 - d) reprezentowanie poprzez przedstawicieli ZSU społeczności uczniowskiej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
 - e) reprezentowanie społeczności uczniowskiej poza szkołą,
 - f) zwołanie i organizacja Forum z Dyrekcją Szkoły,
 - g) organizacja imprez za zgodą i wiedzą Dyrekcji Szkoły,
 - h) prowadzenie własnych rozliczeń finansowych.
6. Spotkania Zarządu SU odbywają się nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym. Zebrania ZSU są zwoływane i kierowane przez przewodniczącego ZSU bądź osobę przez niego wyznaczoną, będącą członkiem ZSU. Zebranie ZSU może być także zwołane na pisemny wniosek złożony na ręce przewodniczącego ZSU i podpisany przez 60 członków SU.
7. Każdy członek ZSU ma jeden głos. Kworum stanowi większość 50% + 1 członków ZSU.
8. Do pomocy w realizacji przedsięwzięć ze strony technicznej i organizacyjnej ZSU może powoływać osoby spoza Zarządu.

10. Za zgodą przedstawicieli SK, ZSU ma prawo pobierać opłaty od uczniów szkoły, których wysokość ustala Zarząd SU. Opłaty te są całkowicie dobrowolne. Zgromadzone w ten sposób fundusze ZSU przeznacza na wydatki związane z działalnością SU.
11. ZSU spełnia funkcję zewnętrznego reprezentanta całej szkoły. Członkowie są zatem zobowiązani do godnego i wzorowego zachowania na terenie szkoły i poza nią.

Artykuł IV

1. W zależności od potrzeb, ZSU może powoływać komisje tematyczne lub grupy robocze do realizacji określonych działań.
2. Pięciu członków SU może złożyć wniosek do ZSU o powołanie nowej komisji w ZSU.
3. Wniosek powinien zawierać ogólny rys zadań stojących przed nową komisją.
4. Po przyjęciu wniosku przez pozostałych członków SU, przewodniczący ZSU zobowiązany jest do utworzenia nowej komisji w terminie 7 dni od daty przyjęcia wniosku.

Rozdział III Forum i Członkostwo Honorowe

Artykuł V

1. Forum stanowi spotkanie uczniów z Dyrekcją, którego celem jest zapoznanie się ze sprawami oraz wyjaśnienie problemów związanych z życiem Szkoły.
2. W Forum uczestniczą: Dyrekcja, członkowie ZSU oraz Opiekun SU.
3. Każdy uczeń szkoły może zostać delegatem klasy na Forum.

Artykuł VI

1. Członkowie ZSU mają prawo wnioskować o nadanie tytułu Członka Honorowego SU uczniom szkoły w uznaniu ich zasług i działalności w określonej dziedzinie życia szkolnego.
2. Wniosek o nadanie tytułu Członka Honorowego SU musi być złożony przez co najmniej pięciu członków ZSU.
3. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez członków ZSU na najbliższym zebraniu tego organu jest równoznaczne z nadaniem tytułu Członka Honorowego SU.
4. W czasie trwania kadencji ZSU może zostać maksymalnie mianowanych czterech Członków Honorowych.
5. Członek Honorowy SU ma prawo uczestnictwa w obradach ZSU, nie posiada głosu, pełni funkcję doradczą.
6. Tytuł Członka Honorowego SU jest nadawany dożywotnio.

Rozdział IV Przewodniczący ZSU

Artykuł VII

1. Przewodniczący Zarządu Samorządu Uczniowskiego pełni funkcję reprezentanta ZSU oraz SU.
2. Spośród ZSU powołuje i odwołuje pełnomocników oraz określa zakres ich kompetencji.
3. Ma prawo złożenia wniosku o odebranie mandatu członka ZSU.
4. Przedstawia do rozpatrzenia na forum ZSU złożone wnioski.
5. Może powołać nowe komisje.
6. Zapoznaje się ze składanymi przez przewodniczących poszczególnych komisji raportami dotyczącymi ich działalności.
7. Na dwa tygodnie przed ustalonym i ogłoszonym terminem nowych wyborów do ZSU i na stanowisko RPU, Zarząd SU sporządza raport z całorocznej swojej działalności oraz umieszcza go do wglądu w bibliotece szkolnej.
8. Zwołuje zebrania ZSU i przewodniczy jego obradom, bądź wyznacza do tego celu inną osobę spośród członków ZSU.
9. Ogłasza Wybory Uzupełniające do ZSU oraz na stanowisko RPU.
10. W przypadku stwierdzenia przez członków ZSU nieprzydatności członka ZSU na zajmowanym przez niego stanowisku, lub na wniosek samego zainteresowanego, przewodniczący ZSU, za zgodą pozostałych członków tego organu, ma prawo do przeniesienia danego członka ZSU na inne stanowisko. Zwolnionego członka ZSU zastępuje inny, wybrany przez ZSU z jego grona.
11. Nie może pełnić żadnej innej funkcji w ZSU.
12. Swoją postawą stanowi wzór ucznia II Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu.

Rozdział V Pozostali członkowie ZSU

Artykuł VIII Wiceprzewodniczący ZSU

1. Wiceprzewodniczący Zarządu Samorządu Uczniowskiego w przypadku nieobecności przewodniczącego ZSU przejmuje jego kompetencje z wyjątkiem prawa do powoływania i odwoływania pełnomocników, powoływania nowych komisji oraz wnioskowania o odebranie mandatu członkowi ZSU, chyba że Przewodniczący wyrazi pisemną zgodę na rozszerzenie jego kompetencji.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w pełnieniu funkcji przez przewodniczącego ZSU, ma prawo złożyć na forum ZSU wniosek wraz z uzasadnieniem o odwołanie tegoż przewodniczącego.

Artykuł IX Sekretarz ZSU

1. Sekretarz Zarządu Samorządu Uczniowskiego protokołuje zebrania ZSU/SU oraz przygotowuje comiesięczne raporty z działalności ZSU.

2. Prowadzi ewidencję pisemnych wniosków, raportów, tekstów zarządzeń ZSU/SU oraz protokołów komisji skrutacyjnej.

3. Na żądanie członków ZSU/SU ma obowiązek przedstawiania posiadanych dokumentów.

Artykuł X Skarbnik ZSU

1. Skarbnik Zarządu Samorządu Uczniowskiego sprawuje pieczę nad finansami SU.

2. Jest materialnie odpowiedzialny za fundusze SU.

3. Zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia szczegółowej dokumentacji finansowej
- b) przedstawiania raportu finansowego na spotkaniu ZSU, na wniosek członka ZSU lub Opiekuna SU.

4. Na początku swojej kadencji skarbnik jest zobowiązany do sprawdzenia dokumentacji finansowej swojego poprzednika. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zgłasza je przewodniczącemu ZSU w celu wyciągnięcia stosownych konsekwencji oraz Opiekunowi SU.

5. Na zakończenie działalności ZSU skarbnik jest zobowiązany do złożenia na ręce swojego następcy pełnej dokumentacji przychodów i rozchodów wraz z posiadanymi środkami finansowymi. Skarbnik przygotowuje także sprawozdanie finansowe z działalności swojej kadencji i pozostawia do wglądu w bibliotece szkolnej.

6. W przypadku ujawnienia przez członków ZSU/SU nieprawidłowości w wykonywaniu obowiązków przez skarbnika, przewodniczący ZSU ma obowiązek odsunięcia danej osoby z zajmowanego przez nią stanowiska, chwilowego mianowania na nie innego członka ZSU, powiadomienia o zaistniałej sytuacji Opiekuna SU i oraz złożenia na najbliższym spotkaniu SU wniosku o odebranie mandatu dotychczasowemu skarbnikowi ZSU.

7. Skarbnik nie może pełnić żadnej innej funkcji w ZSU.

Artykuł XI Przewodniczący komisji

1. Przewodniczący komisji są zobowiązani do składania raportów z działalności podległej im komisji na spotkaniach ZSU, a na koniec swej działalności przedstawiają sprawozdanie końcowe na ostatnim posiedzeniu ZSU.
2. Mają prawo do składania wniosków o przyznanie im niezbędnych funduszy na realizację powierzonych im celów. Wniosek ten kierowany jest do skarbnika ZSU i rozpatrywany przez przewodniczącego ZSU w przypadku kwoty do 10% budżetu SU, wszystkich członków ZSU – 10-20% budżetu, powyżej 20% - przez SU.
3. Jeżeli przewodniczący komisji pragnie zorganizować lub współorganizować imprezę szkolną np. o charakterze kulturalnym lub sportowym, zgłasza wniosek do ZSU dotyczący organizacji tej imprezy. Wniosek ten jest rozpatrywany na posiedzeniu ZSU. O inicjatywie powiadamiany jest Dyrekcja Szkoły.
4. Prowadzą ewidencję posiadanego majątku. Po zakończeniu działalności, wszelkie trwałe przedmioty materialne wraz z dokumentacją przekazują Zarządowi SU.
5. Spośród całej społeczności szkolnej mogą dobierać do podległych im komisji po dwóch współpracowników.
6. Są odpowiedzialni materialnie za powierzony im majątek.
7. Pełnomocnicy:
 - a) są powoływani i odwoływani przez ZSU spośród całej społeczności uczniowskiej,
 - b) działają w zakresie uprawnień przyznanych im przez ZSU,
 - c) uczestniczą w zebraniach ZSU o ile jest to konieczne,
 - d) jeśli nie są członkami ZSU, nie mają prawa głosu,
 - e) na zakończenie swej działalności zobowiązani są do złożenia raportu na zebraniu ZSU,
 - f) w sprawach wymagających podjęcia decyzji przez ZSU/SU, składają wniosek o przeprowadzenie głosowania w danej sprawie przez odpowiedni organ,
 - g) jednocześnie może działać maksymalnie 3 pełnomocników.

Rozdział VI Pozostałe Organy

Artykuł XII Opiekun Samorządu Uczniowskiego

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
 - a) pełni funkcję łącznika pomiędzy SU/ZSU a Radą Pedagogiczną,
 - b) reprezentuje inicjatywy uczniów na Radzie Pedagogicznej,
 - c) przyjmuje inicjatywy członków SU/ZSU dotyczące organizacji życia szkoły i pomaga w ich realizacji,
 - d) pełni funkcję doradczą.
2. Opiekuna SU wybiera Dyrektor Szkoły.

3. W uzasadnionych przypadkach, w tym w sytuacji utraty zaufania do Opiekuna SU, Zarząd SU ma prawo złożyć pisemny wniosek o odwołanie Opiekuna na ręce Dyrektora Szkoły.

Artykuł XIII Samorządy Klasowe

1. Samorząd Klasowy każdej klasy składa się z trzech uczniów pełniących funkcje: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i skarbnika klasowego.
2. Wybory do SK odbywają się w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego, a kadencja nowego SK trwa do zakończenia roku szkolnego.
3. SK reprezentuje interesy uczniów swojej klasy wobec Dyrekcji Szkoły, nauczycieli i rodziców.
4. SK ściśle współpracuje z wychowawcą klasy inspirując działania i organizując życie klasy.
5. Wspólnie z wychowawcą SK rozwiązuje i łagodzi konflikty, spory między uczniami oraz nauczycielami i uczniami.
6. Na wniosek uczniów lub wychowawcy danej klasy skład SK może ulec zmianie w trakcie trwania jego kadencji.
7. Przedstawicielami SK są – przewodniczący i jego zastępca, a w przypadku, gdy przedstawiciel SK jest członkiem ZSU – jego miejsce zajmuje inna osoba wyznaczona przez klasę.
8. Przedstawiciele SK:
 - a) są wyrazicielami woli uczniów swojej klasy,
 - b) przyjmują wnioski i opinie uczniów dotyczące organizacji życia szkolnego i przedstawiają je na forum SU,
 - c) mają obowiązek przekazywania informacji o postanowieniach SU i odpowiadają za ich realizację,
 - d) poddają pod głosowanie na forum klasy wnioski prezentowane na zebraniach SU.
9. Każdy uczeń klasy ma prawo kandydowania w wyborach do SK.
10. O sposobie przeprowadzenia wyborów do SK decydują uczniowie.
11. Wybory do SK muszą być bezpośrednie, równe i powszechne.

Artykuł XIV Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać uczeń Szkoły wybrany przez ogół uczniów, podlega jednak tym samym zasadom wyborczym, co inni kandydaci do ZSU.
2. Zadaniem RPU jest stać na straży przestrzegania praw ucznia w szkole.

3. Kadencja RPU trwa jeden rok. Żaden uczeń nie może być powołany na stanowisko RPU więcej niż trzy razy.
4. RPU zobowiązany jest posiadać wiedzę na temat praw ucznia oraz aktów prawnych, w których są one zawarte, z naciskiem na Statut szkoły oraz zewnętrzne akty prawa dotyczące oświaty i wychowania.
5. Zadaniem RPU jest rozpowszechnianie wiedzy na temat praw ucznia i umożliwianie zapoznania się uczniom ze źródłami prawa.
6. Działania RPU prowadzone są z zachowaniem zasad poufności, zapewniając uczniowi/uczniom poczucie bezpieczeństwa.
7. RPU działa na zasadzie mediacji między stronami.
8. W sprawach szczególnie trudnych RPU może zwrócić się o pomoc do Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i ZSU.
9. RPU obowiązuje 14-dniowy termin rozwiązania sprawy.
10. Samorząd Uczniowski ma prawo do odwołania RPU większością głosów ZSU. Zapełnienie wakatu po odwołanym określa punkt 11 i 12.
11. RPU ma prawo do złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji na forum SU. W momencie złożenia rezygnacji RPU zrzuca się swojej funkcji, a stanowisko to obejmuje nowy kandydat z Końcowej Listy Wyborczej, który otrzymał największą liczbę głosów w wyborach na stanowisko RPU.
12. W przypadku niemożności obsadzenia zwolnionego w trakcie kadencji stanowiska RPU z powodu braku wystarczającej liczby kandydatów na Końcowej Liście Wyborczej wyborów na RPU, przewodniczący ZSU ogłasza na najbliższym zebraniu SU Wybory Uzupełniające na stanowisko RPU.
13. Po zakończeniu kadencji, RPU przedstawia na zebraniu ZSU, zwoływanym na miesiąc przed wyborami do ZSU i na stanowisko RPU, zbiorczy raport ze swej działalności, z zachowaniem zasady poufności.
14. RPU na wniosek ZSU jest zobligowany przedstawić sprawozdanie ze swojej działalności na forum ZSU.
15. Sprawy wyboru RPU reguluje Szkolna Ordynacja Wyborcza.

Artykuł XV Doradca Rzecznika Praw Ucznia

1. Doradcą RPU jest nauczyciel wybrany na to stanowisko przez RPU.
2. Doradca RPU służy radą RPU w sprawach, o pomoc w rozwiązaniu których zostanie poproszony.

3. Doradca RPU pomaga RPU w rozwiązywaniu spraw konfliktowych między nauczycielami i uczniami.
4. Na zaproszenie ZSU, Doradca RPU ma prawo uczestnictwa w spotkaniach ZSU.
5. Wraz z wygaśnięciem kadencji RPU lub odebraniem mandatu RPU, Doradca RPU przestaje pełnić swą funkcję.

Rozdział VII

Zmiany w Konstytucji i Szkolna Ordynacja Wyborcza

Artykuł XVIII **Konstytuanta**

1. Wniosek dotyczący zmian w Konstytucji, podpisany przez 10 przedstawicieli SK lub większości członków ZSU trafia pod obrady Zarządu, którego członkowie są zobowiązani do sprawdzenia, w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku, zgodności proponowanych zmian z obowiązującymi w szkole aktami prawnymi.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, o których mowa w ust.1, projekt wraca do wnioskodawców i może być przedstawiony ponownie po dokonaniu niezbędnych poprawek.
3. W przypadku nie stwierdzenia w treści wniosku niezgodności, o których mowa w ust.1, Przewodniczący ZSU powołuje składającą się z członków ZSU Konstytuante, której zadaniem jest prowadzenie prac nad nową konstytucją i poddanie jej pod głosowanie wewnątrz ZSU.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmian przez ZSU wniosek zostaje poddany pod głosowanie przewodniczącym klas.
5. Nowa Konstytucja lub poprawki zaczynają obowiązywać po 7 dniach od zatwierdzenia przez ZSU, Dyрекcję, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. W tym czasie należy przeprowadzić zmiany wewnątrz SU w celu dostosowania się do nowo wprowadzonego prawa.
6. Nowa konstytucja zostaje podpisana przez Zarząd SU i Dyрекcję oraz odłożona do szkolnej biblioteki.

Artykuł XIX

1. Każdy członek SU ma prawo złożenia do ZSU wniosku o stwierdzenie niezgodności istniejącego zarządzenia lub wprowadzonych zmian w Konstytucji z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Złożenie wniosku, o którym mowa powyżej, powoduje powołanie komisji, składającej się z przewodniczącego ZSU, pięciu innych członków ZSU wybranych przez ZSU, wnioskodawcy lub przedstawiciela wnioskodawców oraz 2 członków SU. Komisja ta w ciągu

14 dni dokonuje rozpatrzenia zgłoszonego wniosku. Po upływie tego terminu przedstawia sprawozdanie końcowe. Werdykt komisji jest ostateczny. Przed ogłoszeniem podlega sprawdzeniu przez Dyрекcję, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Po ogłoszeniu sprawozdania komisja ulega rozwiązaniu.

3. Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez komisję obliguje do natychmiastowego zawieszenia wykonalności kwestionowanych zarządzeń oraz wyłączenia ich z obowiązującego prawa.

Artykuł XX Wybory do ZSU i RPU

1. Sprawy wyborów do ZSU i na stanowisko RPU reguluje Szkolna Ordynacja Wyborcza.
2. Wybory przeprowadzane są zgodnie z uchwalonym Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, zwanego Konstytucją Uczniów.
3. Wybory są powszechne (prawo wybierania ma każdy uczeń), równe (wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach), bezpośrednie (uczniowie mogą głosować tylko osobiście), oraz tajne.
4. Wybrany do ZSU i na stanowisko RPU może być uczeń szkoły, który uzyskał pozytywną opinię wychowawcy. Wychowawca podpisując zgodę stwierdza, że kandydat do ZSU, działając w ZSU nie zaniedba obowiązków szkolnych.
5. Kadencja ZSU i na stanowisku RPU liczy się od dnia zaprzysiężenia i trwa do momentu zaprzysiężenia nowego ZSU, z zastrzeżeniem treści Artykułu XXI ust.27.

Artykuł XXI Szkolna Komisja Wyborcza

1. Wybory do ZSU i na stanowisko RPU zarządza przewodniczący ZSU.
2. W celu przeprowadzenia wyborów do ZSU i na stanowisko RPU, SU powołuje Szkolną Komisję Wyborczą (SKW).
3. Powołanie SKW następuje na miesiąc przed wyborami do ZSU i na stanowisko RPU, na zebraniu ZSU.
4. SKW jest pięcioosobowa i składa się z: przewodniczącego, zastępcy, sekretarza oraz 2 członków.
5. Podziału funkcji SKW dokonuje we własnym gronie.
6. Opiekun SU przyjmuje kandydatury uczniów na członków ZSU i na stanowisko RPU.
7. Do ZSU wybieranych jest 10 uczniów, a na stanowisko RPU jeden uczeń, z zastrzeżeniem Art. XXI ust. 21.
8. Prawo zgłaszania kandydatur do ZSU i na stanowisko RPU przysługuje organizacjom uczniowskim, zespołom klasowym i uczniom. Kandydaci muszą legitymować się pisemnym

poparciem co najmniej 30 uczniów i pisemną zgodą wychowawcy klasy do której uczęszcza kandydat wg Art. XX ust. 4.

9. W ciągu 7 dni od daty ogłoszenia wyborów, SKW dokonuje zamknięcia list kandydatów i sporządza osobne rejestry wszystkich zgłoszonych prawidłowo kandydatów ubiegających się o mandat uczniowski ZSU i na stanowisko RPU w kolejności alfabetycznej, które następnie podaje do publicznej wiadomości wraz z określeniem terminu wyborów.

10. Na 7 dni przed datą wyborów, zarejestrowani kandydaci mają prawo rozpocząć kampanię wyborczą. Kampania wyborcza poszczególnych kandydatów nie może naruszać kampanii innych oraz niszczyć mienia szkoły. Dokładne wytyczne kampanii ustalane są corocznie przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z ZSU.

11. W razie wcześniejszego rozpoczęcia przez kandydata kampanii wyborczej na jakiegokolwiek płaszczyźnie, ZSU podejmuje decyzję o natychmiastowej dyskwalifikacji kandydata.

12. Zarejestrowanemu kandydatowi przysługuje prawo zgłoszenia do SKW męża zaufania, który będzie obecny przy podliczaniu głosów.

13. Wybory do ZSU i na stanowisko RPU odbywają się według Kalendarza Organizacji Roku Szkolnego.

14. Za ważne uznaje się głosy oddane na karcie do głosowania wydanej przez SKW i opatrzonej pieczętą szkoły.

15. Głos uznawany jest za nieważny, gdy wyborca zakreśli na karcie do głosowania więcej niż 15 kandydatów z listy wyborczej do ZSU oraz więcej niż jednego kandydata na stanowisko RPU.

16. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje SKW ważną legitymację szkolną oraz składa podpis na liście uprawnionych do głosowania.

17. Wyborca ujęty w spisie, a który nie okazał legitymacji szkolnej może powołać się na świadectwo dwóch wiarygodnych osób znanych SKW. Decyzja SKW w sprawie stwierdzenia tożsamości jest ostateczna.

18. Wyborca nie umieszczony w spisie wyborców zostanie dopisany do spisu w dniu wyborów i dopuszczony do głosowania, po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej potwierdzającej jego przynależność do SU II LO.

19. Po podliczeniu głosów, SKW sporządza w dniu wyborów Kończącą Listę Wyborczą.

20. Na Kończącej Liście Wyborczej SKW umieszcza kandydatów w kolejności ilości otrzymanych głosów, uwzględniając podział na kandydatów do ZSU i na stanowisko RPU.

21. Za wybranych do ZSU uważa się pierwszych 10 kandydatów Kończącej Listy Wyborczej do ZSU, z zastrzeżeniem iż w razie potrzeby, Zarząd SU lub Opiekun SU może zwiększać ilość członków do 15 osób, dobierając kolejno osoby z Kończącej Listy Wyborczej, zgodnie z ilością głosów uzyskanych przez kandydatów w wyborach.

22. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje pierwsza osoba z Końcowej Listy Wyborczej na stanowisko RPU.

23. Jeżeli z powodu otrzymania przez dwóch lub więcej kandydatów równej liczby głosów nie da się ustalić kolejności, o której mowa w punkcie 20; SKW, na dwa dni po podliczeniu głosów, przeprowadza dodatkowe głosowanie uwzględniające tylko ww. kandydatów.

24. W razie konieczności ogłoszenia przez przewodniczącego ZSU Wyborów Uzupełniających do ZSU lub na stanowisko RPU, na zebraniu SU powoływana jest czteroosobowa Komisja Wyborcza, nad którą sprawuje pieczę przewodniczący komisji konstytucyjnej ZSU. Członkowie Komisji Wyborczej nie mają prawa kandydowania w Wyborach Uzupełniających. Po powołaniu Komisji Wyborczej członkowie SU zgłaszają do niej kandydatury uczniów na określone stanowiska spośród przedstawicieli SK. Głosowanie jest tajne. Po zliczeniu głosów, członkowie Komisji Wyborczej ogłaszają wyniki wyborów, po czym przewodniczący ZSU dokonuje zaprzysiężenia nowych członków, którzy pełnią swe funkcje do zakończenia kadencji ZSU bądź RPU.

25. Ważność wyborów stwierdzają przedstawiciele SK, po zapoznaniu się na zebraniu SU ze sprawozdaniem SKW. Zebranie to zwoływane jest po ogłoszeniu przez SKW Końcowych List Wyborczych. Sprawozdanie składa się z dwóch punktów dotyczących odpowiednio wyborów do ZSU i na stanowisko RPU. Przyjęcie pierwszego punktu sprawozdania SKW powoduje rozwiązanie ZSU oraz zaprzysiężenie nowych członków ZSU. Przyjęcie drugiego punktu-zwolnienie stanowiska RPU oraz zaprzysiężenie nowego RPU. W przypadku stwierdzenia przez przedstawicieli SK nieważności wyborów do ZSU lub na stanowisko RPU, przewodniczący ZSU ogłasza nowe wybory na odpowiednie stanowisko, przeprowadzane w identycznym trybie jak Wybory Uzupełniające.

26. Wygaśnięcie mandatu członka ZSU lub RPU następuje w skutek:

- a) stwierdzenia nieważności wyboru członka ZSU lub RPU,
- b) odmowy złożenia przysięgi,
- c) zrzeczenia się mandatu,
- d) odebrania mandatu przez SU,
- e) decyzji Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy ZSU podjętej większością głosów.

27. W przypadku uczniów klas trzecich wybranych do ZSU lub na stanowisko RPU kadencja wygasa wraz z końcem marca. Na ich miejsce dobierani są kolejni uczniowie z listy. W przypadku braku takowych kandydatów, zarządzane są wybory uzupełniające.

Artykuł XXII

1. Członek ZSU ma prawo do złożenia pisemnej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmują pozostali członkowie ZSU.

2. Na zwolnione stanowisko powoływany jest kandydat z końcowej Listy Wyborczej posiadający kolejno największą liczbę głosów.

3. W przypadku nieprawidłowego wykorzystania przez członka ZSU powierzonych mu funduszy, nie wywiązywania się z obowiązków, nieprzestrzegania obowiązujących w szkole praw, notorycznego, nieuzasadnionego opuszczania zebrań ZSU (3 kolejne zebrania), bądź dopuszczenia się przez niego jakiegokolwiek innego czynu godzącego w interesy uczniów i dobre imię szkoły, przewodniczący ZSU ma obowiązek natychmiastowego odsunięcia

danego członka ZSU z zajmowanego przez niego stanowiska oraz złożenia wniosku na najbliższym zebraniu ZSU o odebranie mandatu danemu członkowi ZSU.

4. W przypadku sytuacji opisanej w ust.3, ZSU zobowiązany jest do podjęcia kroków zmierzających do zastąpienia odsuniętego członka w pełnieniu jego dotychczasowych funkcji.

5. W przypadku, gdy w trakcie kadencji ZSU obsadzenie wolnego stanowiska będzie niemożliwe z powodu braku wystarczającej liczby kandydatów na Końcowej Liście Wyborczej, przewodniczący ZSU może powołać na to stanowisko innego członka Zarządu, pod warunkiem, że liczba członków w ZSU nie będzie mniejsza niż osiem. W przeciwnym wypadku przewodniczący ZSU ma obowiązek ogłosić na najbliższym zebraniu SU Wybory Uzupełniające do ZSU.

Artykuł XXIII

1. Piętnastu członków SU, lub przewodniczący ZSU wraz z pięcioma członkami ZSU ma prawo przedstawienia na forum SU wniosku (z uzasadnieniem) o odwołanie członka ZSU bądź RPU. W momencie przedstawienia wniosku, spośród członków Samorządów Klasowych wybierana jest pięcioosobowa komisja skrutacyjna.

2. Komisja skrutacyjna po tygodniu ogłasza zasadność lub bezzasadność postawionego wniosku.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez większość ZSU oraz opiekuna SU, następuje natychmiastowe odebranie mandatu członkowi ZSU.

4. W sytuacji odebrania mandatu członkowi ZSU lub RPU, na wolne stanowisko powołuje się kandydata z Końcowej Listy Wyborczej posiadającego kolejno największą liczbę głosów.

5. Na posiedzeniu ZSU, zwoływanym na miesiąc przed wyborami do ZSU i na stanowisko RPU, członkowie ZSU powołują Szkolną Komisję Wyborczą, a następnie przewodniczący ZSU ogłasza rozpisanie wyborów do ZSU i na stanowisko RPU.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Rozdział I

Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. / Dz. U. z 2017 poz.59 z dnia 11.01.2017r./

Rozdział II

Zakres i przedmiot działania

§ 1

1. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w szkole, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 2

1. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły – ul. Matejki 8/10 w Poznaniu
2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

Rozdział III

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów

§ 3

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

1. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza wychowawca oddziału lub wybrany rodzic jako prowadzący wybory na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor szkoły.
4. Podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
6. Wybory do rad oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
7. Zadania wychowawcy oddziału lub wybranego rodzica jako prowadzącego wybory, podczas wyborów do rady oddziałowej:
 - a) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,

- c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - d) podanie wyników głosowania.
8. Zadania komisji skrutacyjnej
- a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania Przewodniczącemu.
9. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do rady oddziałowej.
10. Zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie.
11. Kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
12. Wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
13. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia.
14. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
15. Na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata.
16. Za wybranych do rady oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
17. Kandydat, który uzyskał największą ilość głosów zostaje Przewodniczącym rady oddziałowej.
18. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania.
19. Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który Przewodniczący po podpisaniu przekazuje Przewodniczącemu Rady Rodziców.
20. Wybrani członkowie rady oddziałowej wyłaniają ze swojego grona wiceprzewodniczącego.

§ 4

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców:

- 1. Wybory przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 2. W wyborach przedstawiciela danego oddziału do Rady Rodziców, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
- 3. Przedstawiciela rady oddziałowej do Rady Rodziców wybierają wybrani członkowie rady oddziałowej spośród siebie.
- 4. Z przeprowadzonych wyborów rada oddziałowa sporządza protokół, który Przewodniczący po podpisaniu przekazuje Przewodniczącemu Rady Rodziców.

Rozdział IV **Zadania rad oddziałowych**

§ 5

1. Rada oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu i innych przepisów prawa.
2. Rada oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do Dyrektora szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
3. Rada oddziałowa działa na podstawie przyjętego planu pracy.
4. Rada oddziałowa współdziała ze wszystkimi rodzicami i włącza ich do realizacji swego planu pracy.
5. Rada oddziałowa współdziała z Przewodniczącym Rady Rodziców i Szkolną Radą Rodziców w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym.
6. Rada oddziałowa może organizować, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy uczniów, dodatkowe zebrania rodziców.

§ 6

1. Pracami rady oddziałowej kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący rady oddziałowej w szczególności:
 - a) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów,
 - b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów,
 - c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej,
 - d) zwołuje i prowadzi zebrania rady oddziałowej.

Rozdział V **Zadania i kompetencje Rady Rodziców**

§ 7

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 8

1. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 prawa oświatowego;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 prawa oświatowego;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy prawo oświatowe, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program

ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa oddzielny regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4 ustawy prawo oświatowe.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 4, będą przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 9

1. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
2. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do:
 - a) Dyrektora szkoły,
 - b) samorządu uczniowskiego,
 - c) organu prowadzącego szkołę,
 - d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 10

1. Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
2. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
3. Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania.

§ 11

1. Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie do Statutu szkoły przez Dyrektora szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem szkoły określa wzór obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów, jeżeli zostanie wprowadzony do Statutu szkoły.

Rozdział VI

Ogólne zasady działania Rady Rodziców

§ 12

1. **Zebranie Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/4 członków Rady oraz na wniosek Dyrektora, z tym, że pierwsze zebranie w roku szkolnym zwołuje dotychczasowy Przewodniczący nie później niż do końca września danego roku szkolnego.**

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady drogą mailową lub za pomocą dziennika elektronicznego, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
3. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej na dzień przed terminem zebrania.
4. Tryb zwoływania zebrań Prezydium określa Prezydium
5. Tryb zwoływania rad oddziałowych określa Dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady są protokołowane.
7. Rady oddziałowe decydują samodzielnie o formie dokumentowania swoich decyzji.
8. W zebraniu Rady zwołanej na wniosek Dyrektora uczestniczy on z mocy prawa, wyłącznie z głosem doradczym.

§ 13

1. Wybory Przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Rady Rodziców w głosowaniu tajnym na wniosek członka Rady Rodziców, przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się w sposób określony w § 4.
5. Zadania Dyrektora szkoły podczas wyborów Przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
6. Zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
7. Kandydat na Przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
8. Wybory Przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.
9. Za wybranego Przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
10. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze Przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
11. Wybrany Przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

§ 14

1. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba.

2. W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez Przewodniczącego
3. Osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania Rady Rodziców, która dotyczy ich zakresu spraw.

§ 15

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu, oprócz Przewodniczącego wybiera:
 - a) Zastępcę Przewodniczącego,
 - b) Członków Prezydium od 1 do 3 osób
 - c) Skarbnika,
 - d) Sekretarza.
2. Wybory zastępcy Przewodniczącego, członków Prezydium i skarbnika przeprowadza Przewodniczący Rady Rodziców.
3. W celu bieżącego kierowania pracą Rady Rodziców w okresie między zebraniem powołuje się Prezydium Rady Rodziców.
4. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Członkowie Prezydium, Skarbnik oraz Sekretarz Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może powołać komisje stałe lub doraźne.

§ 16

1. Wybory Zastępcy Przewodniczącego i Członków Prezydium Rady Rodziców przeprowadza się oddzielnie.
2. Wybory Zastępcy Przewodniczącego i Członków Prezydium Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu jawnym Członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
4. Zadania Przewodniczącego podczas wyborów Zastępcy Przewodniczącego i Członków Prezydium Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
5. Zgłoszenia kandydatów na zastępcy Przewodniczącego i członków Prezydium Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie.
6. Kandydaci na zastępcę Przewodniczącego i członków Prezydium Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Wybory zastępcy Przewodniczącego i członków Prezydium Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców.

8. Za wybranego zastępcę Przewodniczącego i członków prezydium Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze zastępcy Przewodniczącego i członków prezydium Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

§ 17

1. Kadencja Rady Rodziców w tym Prezydium Rady trwa jeden rok szkolny.
2. Kadencja członka Rady Rodziców ustaje po wyborach w kolejnym roku szkolnym, które następują na pierwszym zebraniu zwołanym przez Dyrektora szkoły lub Przewodniczącego Rady Rodziców.
3. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Radzie Rodziców, bądź utraty statusu ucznia szkoły przez dziecko członka Rady Rodziców, dokonuje się wyborów uzupełniających na wniosek Przewodniczącego.
4. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Radzie Rodziców, bądź utraty statusu ucznia szkoły przez dziecko Przewodniczącego Rady Rodziców, dokonuje się wyborów uzupełniających na wniosek Dyrektora Szkoły.

§ 18

Pierwsze zebranie Rady Rodziców w każdym roku szkolnym powinno odbyć się najpóźniej w dniu 30 września. Podczas tego zebrania Zarząd składa sprawozdanie finansowe za poprzedni rok szkolny obejmujące pełne rozliczenie składek i innych dochodów, natomiast Komisja Rewizyjna składa wniosek udzielania lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Rady.

Rozdział VII **Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców**

§ 19

1. Zadania Przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz,
 - b) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą,
 - c) przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania,
 - d) prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - e) opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,

- f) przekazywanie Dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców,
- g) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
- h) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców,
- i) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- j) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium.

2. Zadania zastępcy Przewodniczącego Rady Rodziców:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców,
- b) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
- c) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
- d) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
- e) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
- f) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium.
- g) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.

3. Zadania skarbnika Rady Rodziców:

- a) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
- b) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości.

4. Zadania Prezydium Rady Rodziców:

- a) bieżące kierowanie pracą Rady Rodziców w okresie między zebraniem,
- b) odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na półrocze,
- c) koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców,
- d) zatwierdzanie planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny,
- e) zatwierdzanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców,
- f) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
- g) składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.

§ 20

Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców:

1. Członek Rady Rodziców ma prawo do:

- a) czynnego udziału w zebraniach Rady Rodziców,

- b) składania wniosków i projektów uchwał,
- c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.

2. Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:

- a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany,
- b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.

3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Rodziców może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Przewodniczącego.

4. Nieobecny członek Rady Rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 21

Porządek zebrania zatwierdza Rada Rodziców.

Rozdział VIII

Tryb podejmowania uchwał

§ 22

1. Wnioski Rady Rodziców przyjmowane są w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
4. W przypadkach szczególnych istnieje możliwość głosowania i podejmowania uchwał drogą elektroniczną (w szczególności e-mailową).

§ 23

1. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały Rady Rodziców mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.
3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretarza Rady Rodziców.
4. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców.

§ 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Rodziców.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

§ 25

Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, Dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

Rozdział IX Dokumentowanie zebrań

§ 26

Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 27

1. Członkowie Rady Rodziców dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Wszystkie dokumenty formalne Rady Rodziców muszą być podpisane przez 2 osoby: Przewodniczącego lub i zastępcę Przewodniczącego oraz protokolanta lub innego członka Rady Rodziców.
3. Protokolantem zebrania jest wybrany członek Rady Rodziców.
4. Protokół z zebrania Rady Rodziców powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) numery podjętych uchwał,
 - c) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - d) zatwierdzony porządek zebrania,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - f) treść zgłoszonych wniosków,
 - g) podjęte uchwały i wnioski,
 - h) podpisy zgodnie z ust. 2 powyżej.

§ 28

1. Protokoły z zebrań Rady Rodziców numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Rodziców numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
3. Treść uchwał Rady Rodziców stanowi załącznik do protokołu.
4. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Rodziców mają członkowie Rady Rodziców oraz upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 29

1. Protokoły przepisywane są komputerowo i przechowywane w odrębnej teczce.
2. Tak sporządzony i podpisany protokół dostarczany jest przez Przewodniczącego do Dyrektora szkoły.
3. Za ich przechowywanie odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.

§ 30

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Rodziców przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Rodziców poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Adnotację o wprowadzeniu poprawek w protokole wpisuje protokolant wraz z datą przyjęcia poprawek.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 31

1. Protokoły z zebrań komisji powołanych przez Radę Rodziców stanowią dokumentację pracy Rady Rodziców.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły w trybie określonym w § 28

Rozdział X

Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców

§ 32

1. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskania funduszy z innych źródeł.

§ 33

1. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a) poprawę bazy materialnej szkoły,
 - b) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - c) wycieczki szkolne,
 - d) imprezy szkolne,
 - e) nagrody,
 - f) zapomogi,
 - g) obsługę finansową Rady Rodziców,
 - h) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów,
 - i) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych ze szkołą.
2. Wysokość podejmowanych środków finansowych oraz ich przeznaczenie określa Prezydium z uwzględnieniem zapisu ust. 4.
3. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone i zaakceptowane względem merytorycznym przez Prezydium Rady Rodziców i formalnym przez Skarbnika.
4. Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
 - a) Dyrektor szkoły,

- b) Wychowawcy klas,
- c) Pedagog szkolny,
- d) Rady oddziałowe,
- e) Samorząd Uczniowski – po zatwierdzeniu przez Opiekuna,
- f) Uczniowie – po zatwierdzeniu przez Nauczyciela

5. Wzór wniosku o dofinansowanie określa Rada Rodziców

6. Wypłata pieniędzy następuje na wskazane konto, a w przypadku jego braku - gotówką.

§ 34

1. Gospodarka finansowa Rady Rodziców opiera się na zatwierdzonym przez Radę Rodziców planie finansowym wydatków.
2. Odstępstwa od zatwierdzonego planu wydatków mogą być dokonane na podstawie uchwały Rady Rodziców.

§ 35

Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym skarbnik Rady Rodziców przedstawia sprawozdanie wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 36

Rada Rodziców używa pieczętki podłużnej.

§ 37

1. Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez oddziałowe zebranie rodziców.
2. Na miejsce odwołanych członków Rady Rodziców wybiera się nowych w pierwszej kolejności w drodze kooptacji.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

Podstawą określenia form współpracy jest ustawa Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 16 grudnia 2016 r.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zasad dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy,
 - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dalszego kształcenia dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat szkoły organowi nadzorującemu.
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
 - organizowanie spotkań rodziców wg poziomów klas celem przedstawienia planów i zamierzeń szkoły,
 - organizowanie spotkań rodziców z wychowawcami klas i z uczącymi w danej klasie,
 - organizowanie indywidualnych spotkań rodziców z uczącymi na wniosek rodziców lub nauczyciela,
 - informowanie rodziców przez wychowawcę klasy o częstym opuszczaniu zajęć lekcyjnych,
 - informowanie rodziców na miesiąc przed klasyfikacją semestralną i roczną o ocenach. Informacje o terminach proponowanych wywiadówek i konsultacji przekazywane są na początku roku szkolnego przez wychowawców i zamieszczane na stronie internetowej szkoły.
4. Niezależnie od przewidzianych planem spotkań i zebrań, rodzice mogą kontaktować się z wychowawcami i nauczycielami, umawiając się z nimi indywidualnie.
5. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży realizowane jest również poprzez Radę Rodziców, która jest reprezentantem rodziców wobec Dyrekcji Szkoły.
6. W sytuacjach drastycznych Rada Rodziców, w oparciu o pisemny wniosek co najmniej 50% rodziców danej klasy, może wystąpić do Dyrektora Szkoły z uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wobec wszystkich zainteresowanych stron i poinformowania zainteresowanych o podjętej decyzji wraz z podaniem jej uzasadnienia w terminie 14-dniowym.
7. Bieżące informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach przekazywane są przez Dyrektora Przewodniczącemu Rady Rodziców, który w razie potrzeby konsultuje i uzgadnia stanowisko z Prezydium Rady Rodziców lub w/w sytuacjach, wymagających szerszej konsultacji z Radą Rodziców.

STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. GENERAŁOWEJ ZAMOYSKIEJ I HELENY MODRZEJEWSKIEJ
w POZNANIU

Stowarzyszenie Przyjaciół II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej
Heleny Modrzejewskiej w Poznaniu prowadzi działalność w oparciu o zatwierdzony Statut.

REKRUTACJA DO KLAS PIERWSZYCH
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Generalowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej
w Poznaniu

§ 1

Zasady przyjęć do klas pierwszych określają:

- przepisy MEN
- Wielkopolskiego Kuratora Oświaty

§ 2

Rekrutacja do klasy przygotowawczej Międzynarodowej Matury (International Baccalaureate) i do oddziału dwujęzycznego odbywa się zgodnie z rokrocznie uchwalanymi Regulaminami Przyjęć według:

- obowiązujących przepisów MEN,
- zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty

§ 3

Laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są do szkoły w pierwszej kolejności.

Warunek uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych nie dotyczy laureatów lub finalistów ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureatów konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z języka obcego nowożytnego, który będzie drugim językiem nauczania.

W klasie pre-IB i oddziale dwujęzycznym pierwszym językiem nauczania jest język polski a drugim – język angielski.

REGULAMIN KLASY IB

REGULAMIN KLASY REALIZUJĄCEJ PROGRAM MIĘDZYNARODOWEJ MATURY (INTERNATIONAL BACCALAUREATE)

Prawa i obowiązki uczniów realizujących program Międzynarodowej Matury oraz klasy przygotowawczej do MM zawarte są w Statucie Szkoły II LO -w rozdziale „Prawa i obowiązki ucznia”.

Poniższe postanowienia wynikają ze specyfiki kursu Międzynarodowej Matury Internationale Baccalaureate (IB).

KLASA PRE-IB

1. W drugim roku nauczania w klasie pre-IB uczeń obowiązkowo wybiera sześć spośród oferowanych przez szkołę przedmiotów, w tym trzy na HL (poziom rozszerzony) i trzy na SL (poziom podstawowy), na które będzie uczęszczał w klasie IB i z których będzie zdawał maturę po ukończeniu kursu.

O utworzeniu grup przedmiotowych decyduje dyrektor szkoły.

Nie ma możliwości realizowania programu IB z przedmiotów, które nie znajdują się w ofercie edukacyjnej szkoły.

2. Uczeń klasy pre-IB nie otrzymuje promocji do klasy IB jeśli:

- nie uzyskał promocji z klasy pre-IB lub
- nie zaliczył programu przygotowującego do CAS-u lub TOK-u czy innych obowiązujących zajęć pozaszkolnych lub
- otrzymał ocenę zachowania naganną lub nieodpowiednią
- zespół nauczycieli uczących w klasie przygotowawczej stwierdził, że uczeń nie spełnił wymagań określonych przez program IB na poziomie HL z wybranych przedmiotów (uczeń powinien uzyskać ocenę końcową co najmniej „4” w przypadku wyboru przedmiotu na poziomie HL i „3” na poziomie SL).

3. Ocena końcowa z matematyki wskazuje poziom przedmiotu, który może wybrać uczeń w programie IB, tj. ocena co najmniej „4” – Mathematics AA HL, ocena „3” - Mathematics AA SL, ocena „2” - Mathematics AI SL.

KLASY IB

Szkoła umożliwia uczniom oddziału międzynarodowego przejście do programu polskiego w klasach pierwszej, drugiej i trzeciej pod warunkiem:

- zgłoszenia do końca miesiąca maja chęci przejścia do klasy z wybranymi przedmiotami rozszerzonymi,
- wolnych miejsc w danej klasie ,
- uzupełnienia wiadomości z przedmiotów kierunkowych potwierdzone egzaminem klasyfikacyjnym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

§ 1 FREKWENCJA

1. Uczniowie klas IB są zobowiązani regularnie uczęszczać na zajęcia organizowane przez szkołę.

2. Suma nieobecności na zajęciach lekcyjnych po czterech semestrach nie może przekroczyć 20% a w semestrze 30 %. W przypadku przekroczenia przynajmniej jednego z tych progów procentowych uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do sprawdzianu kompetencji przedmiotowych, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych bądź rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń zalicza sprawdzian kompetencji przedmiotowych, jeśli przekroczy odpowiednio na przedmiocie na poziomie HL – próg procentowy na ocenę dobrą (4), na przedmiocie na poziomie SL – próg procentowy na ocenę dostateczną (3).

Frekwencja za drugi semestr w drugim roku nauki w programie IB obliczana jest każdorazowo do **15 marca**.

W przypadku przekroczenia nieobecności na zajęciach powyżej 50% w semestrze Rada Pedagogiczna IB ma prawo do skreślenia ucznia z listy uczniów IB.

3. Jeśli uczeń bierze udział w wymianie, wycieczce lub innych formach zajęć organizowanych przez szkołę to nieobecności na tych lekcjach, które odbywają się w tym czasie nie są wliczane do puli nieobecności, o których mowa w paragrafie 1 p.2 niniejszego aneksu.

4. Uczestnictwo w wymianie w klasach IB jest obowiązkowe. Uczniowie, którzy z nieuzasadnionych powodów nie chcą uczestniczyć w wymianie nie są zwolnieni z kosztów wymiany a okres wymiany traktowany jest jako nieobecność na zajęciach szkolnych.

5. Z uwagi na specyfikę programu i indywidualny plan lekcji uczniowie klas IB mogą opuszczać budynek szkoły w wolnych godzinach między lekcjami, celem realizowania zajęć z CASu.

§ 2 PRZEDMIOTY

1. Uczeń wybiera obowiązkowo sześć przedmiotów spośród przedmiotów oferowanych przez szkołę. W wyjątkowych wypadkach uczeń ma prawo dokonać zmiany wybranego przedmiotu, w trakcie nauki w programie IB, w ramach obowiązującego planu zajęć, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody nauczyciela prowadzącego nowo wybrane zajęcia, wychowawcy klasy oraz Koordynatora IB.

2. Ostatecznym terminem dokonywania zmian w wybranych przedmiotach jest koniec miesiąca września I roku programu IB.

3. W przypadku gdy uczeń klasy trzeciej po szkole podstawowej w okresie od 1. września do 30. października nie uzyska z częściowych sprawdzianów z matematyki średniej oceny 45 % (oceny procentowe), jest on zobowiązany do zmiany grupy odpowiednio z Math AA HL na Math AA SL lub z Math AA SL na Math AI SL.

§ 3 OCENY

1. Wszystkie oceny w klasach IB wystawiane są w procentach i przeliczane na oceny w skali 1—7 według kryteriów określonych przez nauczycieli w poszczególnych grupach przedmiotowych, natomiast przewidywane oceny maturalne (predicted grades) według kryteriów określonych przez IBO.

2. Minimalna liczba ocen częściowych, z których można wystawiać ocenę semestralną na poziomie SL wynosi - 5 a na poziomie HL – 7. Z uwagi na specyfikę przedmiotu Polish A1 HL i SL minimalna liczba ocen częściowych wynosi co najmniej 3 z form maturalnych oraz dodatkowo co najmniej 1 ocena badająca inne umiejętności.

Zapisy te nie dotyczą przedmiotów: TOK , CAS, religia.

3. Informacje o postępach w nauce przekazywane są rodzicom uczniów w trybie obowiązującym w II LO.

4. Po pierwszym roku kursu IB uczeń otrzymuje informacje o postępach w nauce. Jeśli suma punktów z sześciu obowiązkowych przedmiotów wynosi **mniej niż 22 pkt.** lub z któregośkolwiek przedmiotu **HL mniej niż 3**, to Rada Pedagogiczna IB ma prawo przenieść ucznia do klasy III po szkole podstawowej realizującej polski program nauczania. Jeśli uczeń z któregośkolwiek przedmiotu po pierwszym roku kursu IB otrzyma ocenę „1” nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

Do dnia **31 marca** uczniowie zobowiązani są do dostarczenia Koordynatorowi **CAS** wymaganej dokumentacji. W przypadku niewywiązania się z terminu, uczeń nie przystępuje do prezentacji CAS, a tym samym nie zalicza przedmiotu jako komponentu maturalnego, co skutkuje nieotrzymaniem dyplomu IB DP.

5. Wszyscy uczniowie klasy IB są zobowiązani do przystąpienia do próbnej matury.

6. Na podstawie wyników uzyskanych w trakcie nauki, próbnej matury i egzaminów wewnętrznych nauczyciele wystawiają predicted grades. Jeśli uczeń uzyskał sumę punktów predicted grades z sześciu obowiązkowych przedmiotów **poniżej 22** lub uzyskał z któregośkolwiek przedmiotu **HL mniej niż 3pkt.**, to nie może przystąpić do majowych egzaminów maturalnych i musi powtarzać drugi rok programu.

7. Uczeń w ciągu dwuletniego cyklu edukacyjnego może tylko raz powtarzać klasę IB.

§ 4 MATURA IB

1. Egzaminy maturalne IB są odpłatne.

2. Istnieje możliwość poprawy matury IB. Absolwent IB zobowiązany jest wówczas do pokrycia w 100 % kosztów związanych z rejestracją maturalną i wysyłką prac maturalnych do egzaminatorów. W przypadku podjęcia decyzji o poprawie części składowych matury absolwent pokrywa w całości również koszty związane z prowadzeniem zajęć i sprawdzaniem poprawianych komponentów maturalnych.

§ 5 KARY

1. Jeśli uczeń nie przestrzega terminów określonych w kalendarzu IB, ma godziny nieusprawiedliwione lub spóźnienia, zaniedbuje obowiązki szkolne lub zachowuje się w sposób niegodny ucznia II LO może zostać ukarany naganą zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania zawartym w szkolnym Statucie względnie decyzją Rady Pedagogicznej, może zostać skreślony z listy uczniów programu IB.

2. W przypadku, gdy uczeń zostanie ukarany drugą naganą Rada Pedagogiczna IB podejmuje decyzję o kontynuacji lub odsunięciu ucznia od programu.

§ 6

Niniejszy aneks stanowi integralną część Statutu Szkoły. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym aneksie znajdują zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu Szkoły.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

Podstawa prawna

1. Art. 47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59 ze zm.).
2. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym. (tj.: Dz. U. z 2017r., poz. 1260 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (tj.: Dz. U. z 2016r., poz. 656 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz. U. z 2011r., Nr. 208, poz. 1241 ze zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69 ze zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014r w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014r., poz.1476)

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. W organizacji krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
6. Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, harmonogramie, regulaminie.
8. Program wycieczki organizowanej przez szkołę, jej cel, termin, liczbę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor/wicedyrektor szkoły.
9. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników wycieczki, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor/wicedyrektor szkoły.
11. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne na zasadach jak w § 9. 3. Wycieczka klasowa nie może się odbyć, jeśli nie uczestniczy w niej co najmniej 70 % uczniów danej klasy.
12. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

§ 2

RODZAJE WYCIECZEK

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania, w ramach jednego lub kilku przedmiotów (cel wycieczki – oprócz celów krajoznawstwa i turystyki - wpisywany jest z podstawy programowej);
- b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 3

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI I OPIEKUNÓW

- 1. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych.
- 2. Wzór powołania kierownika wycieczki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 3. Wzór powołania opiekunów wycieczki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 4. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
- 5. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
- 6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
- 7. W przypadku wycieczki zagranicznej wymagana jest znajomość (przez kierownika wycieczki lub co najmniej jednego opiekuna) języka obcego na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
- 8. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzeganie regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) zorganizowanie i nadzór nad transportem, wyżywieniem i noclegami dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) podział zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

10) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w szkole;

11) w czasie trwania wycieczki, szczególnie wycieczki wielodniowej kierownik winien kontaktować się telefonicznie z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach;

12) w razie wypadku kierownik wycieczki lub opiekunowie zobowiązani są do postępowania zgodnie z „Procedurami postępowania w razie wypadku”, które stanowią załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;

13) jeżeli wycieczka organizowana jest przez biuro podróży, obowiązkiem kierownika jest dopilnowanie wpisu numeru koncesji biura na karcie wycieczki;

14) kierownik wycieczki na 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki przedkłada pełną dokumentację wycieczki dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły;

§ 4

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

1. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
- b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
- c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika,
- d) w środku transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
- e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
- f) nie zaśmiecać pojazdu,
- g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
- i) dbać o higienę i schludny wygląd,
- j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
- k) w czasie przebywania w obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
- l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
- m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- n) nie wychodzić z autokaru bez zgody opiekuna oraz nie wychodzić zza autokaru na jezdnię,
- o) przestrzegać innych zasad ustalonych w regulaminie wycieczki.

§ 5

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przestrzeganie zasad dotyczących maksymalnej liczby uczniów przypadającej na jednego opiekuna:

- a) podczas wycieczek na terenie tej samej miejscowości – 34,
- b) podczas wycieczek autokarowych poza jej terenem – 15,
- c) podczas przejazdów kolejowych – 15,
- d) podczas wycieczek zagranicznych – 10.

2. Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich one będą się odbywały.

3. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest miejsce wyznaczone przez kierownika wycieczki.
4. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
5. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, a także urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego będący opiekunami uczniów podczas imprez i zawodów sportowych podlegają regulaminom opracowanym przez organizatora tych imprez i zawodów, zobowiązani są również do przestrzegania niniejszego regulaminu, szczególnie w kwestiach dotyczących obowiązków kierownika i opiekuna wycieczki oraz sprawowania opieki nad uczniami.

§ 6 FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.
8. Kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego w terminie 14 dni po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora/wicedyrektora szkoły i rodziców uczniów.

§ 7 DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Karta wycieczki – załącznik nr 1 - wraz z listą uczestników.
2. Powołanie kierownika wycieczki – załącznik nr 2.

3. Powołanie opiekunów wycieczki – załącznik nr 3.
4. Obowiązki kierownika wycieczki – załącznik nr 4.
5. Obowiązki opiekunów wycieczki – załącznik nr 5.
6. Procedury postępowanie w razie wypadku – załącznik nr 6.

Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1- 3 winna być złożona do zatwierdzenia w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem, w przypadku wycieczki zagranicznej obowiązuje termin 2 tygodni. Dokumentację w pkt. 4-6 kierownik wycieczki przechowuje do wglądu do końca danego roku szkolnego.

§ 8

UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor/wicedyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu należy zgłosić dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na adnotacje dotyczące wycieczek.

§ 9

WYCIECZKI ZAGRANICZNE

1. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 2 pkt 1.
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor/wicedyrektor szkoły po poinformowaniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Informację, o której mowa w ust. 2. stanowi karta wycieczki.
4. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
5. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa, przy określeniu liczby opiekunów, obowiązują te same zasady przy organizowaniu wycieczek zagranicznych, jak w przypadku wycieczek krajowych.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
2. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza w pokoju nauczycielskim.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Na uroczystościach szkolnych oraz na egzaminach obowiązuje strój szkolny:

Dziewczęta- biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czarne lub granatowe spodnie); na studniówce dopuszcza się również czarną lub granatową sukienkę z białymi elementami.

Chłopcy- biała koszula, krawat, ciemny wizytowy garnitur.

Strój galowy obowiązuje podczas następujących uroczystości:

- Uroczystość inaugurująca rok szkolny
- Powitanie pierwszoklasistów
- Pożegnania maturzystów
- Uroczystości z okazji „Dnia Patronek”
- Opłatek szkolny z okazji Świąt Bożego Narodzenia
- Uroczystość zakończenia roku szkolnego

UROCZYSTOŚĆ INAUGURUJĄCA ROK SZKOLNY

1. Wprowadzenie sztandaru- odśpiewanie hymnu państwowego.
2. Powitanie gości i otwarcie uroczystości.
3. Wystąpienie Dyrektora Szkoły.
4. Wystąpienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego- powitanie Grona Pedagogicznego (zwłaszcza nowo zatrudnionych nauczycieli) i uczniów.
5. Wyprowadzenie sztandaru.
6. Część artystyczna.
7. Zakończenie uroczystości.

POWITANIE PIERWSZOKLASISTÓW I UROCZYSTE PRZYRZECZENIE

1. Wprowadzenie sztandaru- odśpiewanie hymnu państwowego.
2. Powitanie gości i pierwszoklasistów przez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
3. Uroczyste przyrzeczenie pierwszoklasistów (tekst przyrzeczenia mówią wszyscy pierwszoklasiści).
4. Wręczenie legitymacji szkolnych:
 - a. Dyrektor Szkoły- przewodniczącym klas;
 - b. Wychowawcy- pozostałym uczniom.
5. Wystąpienie Dyrektora Szkoły.
6. Wystąpienie przedstawiciela Wychowawców klas pierwszych.
7. Wystąpienie przedstawiciela Rodziców uczniów klas pierwszych.
8. Wystąpienie przedstawiciela klas pierwszych.
9. Wyprowadzenie sztandaru.
10. Część artystyczna.
11. Zakończenie uroczystości

TEKST PRYZRZECZENIA

Ja, uczeń pierwszej klasy II Liceum Ogólnokształcącego im. Generalowej Zamoyskiej i Heleny Modrzejewskiej przyrzekam uroczystie

- a) *szanować swoją szkołę*
- b) *pomnażać Jej świetne tradycje*
- c) *dbać o Jej dobre imię.*

Przyrzekam, że będę pracował ambitnie i wytrwale dla dobra własnego, Szkoły i Ojczyzny.

Przyrzekam, że zdobywanie i pogłębianie wiedzy uczynię treścią moich lat szkolnych.

Przyrzekam, że swoją postawą, nauką i zachowaniem okażę się uczniem godnym imienia szkoły.

POŻEGNANIA MATURZYSTÓW

1. Wprowadzenie sztandaru – odśpiewanie hymnu państwowego .
2. Powitanie gości przez przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego- nawiązanie do charakteru uroczystości.
3. Wystąpienie Dyrektora Szkoły.
4. Wystąpienie przedstawiciela Wychowawców klas trzecich.
5. Wystąpienie przedstawicieli Rady Rodziców.
6. Wystąpienie przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
7. Wystąpienie przedstawicieli Maturzystów.
8. Wręczenie nagród za:
 - a) uzyskanie najlepszych wyników w nauce,
 - b) działalność w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach działających w szkole.
9. Wyprowadzenie sztandaru.

UROCZYSTOŚĆ ZAKOŃCZENIA ROKU SZKOLNEGO.

1. Wprowadzenie sztandaru- odśpiewanie hymnu państwowego.
2. Otwarcie uroczystości i powitanie gości.
3. Wystąpienie Dyrektora szkoły – podsumowanie całorocznej pracy.
4. Wręczenie nagród za:
 - a) najlepsze wyniki w nauce,
 - b) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - c) działalność w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych.
5. Wręczenie nagród pieniężnych klasom – zwycięzcom w konkursie międzyklasowym.
6. Wyprowadzenie sztandaru.
7. Część artystyczna.
8. Zakończenie uroczystości.

OLIMPIADY I KONKURSY OGÓLNOPOLSKIE

1. Każdy uczeń, który reprezentuje szkołę w olimpiadzie i/lub konkursie ogólnopolskim może zostać zwolniony na czas określony z zajęć dydaktycznych:
 - a) w przypadku uczestnictwa w olimpiadzie i/lub konkursie ogólnopolskim na etapie okręgowym – tydzień zwolnienia,
 - b) w przypadku uczestnictwa w olimpiadzie i/lub konkursie ogólnopolskim na etapie centralnym – dwa tygodnie zwolnienia.
2. Jeżeli uczeń reprezentuje szkołę w kilku olimpiadach i/lub konkursach ogólnopolskich, zwolnienia z zajęć dydaktycznych opisane w punkcie 1, obowiązują na każdą z olimpiad i/lub konkursów ogólnopolskich z osobna.
3. Uczeń chcący skorzystać z urlopu olimpijskiego informuje o tym fakcie odpowiednio wicedyrektora lub koordynatora IB, oraz wychowawcę, który zobligowany jest do wpisania adnotacji o urlopie w dzienniku elektronicznym.

PODSTAWOWE ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

1. Uczniowie witają się i żegnają z pracownikiem szkoły stojąc, nie trzymając rąk w kieszeni.
2. Przed wejściem na lekcje uczniowie wyłączają telefony i inny przenośny sprzęt elektroniczny.
3. Po wejściu do sali lekcyjnej uczniowie stoją przy ławkach i czekają na powitanie nauczyciela, w ten sam sposób witają każdą osobę dorosłą wchodzącą do sali podczas lekcji.
4. W czasie lekcji na ławce mogą znajdować się przedmioty będące pomocami naukowymi do danej lekcji.
5. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
6. Klasa zobowiązana jest pozostawić po sobie porządek..
7. W dni uroczyste uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym, zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły.
8. W pozostałe dni uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie.
9. Na terenie szkoły niewskazane jest:
 - a. noszenie strojów „zbyt skąpych” odsłaniających ramiona, dekolt, brzuch,
 - b. stosowanie przesadnego makijażu, noszenie nadmiernej ilości biżuterii,
 - c. żucie gumy w czasie lekcji, uroczystości szkolnych, w czasie rozmowy z osobą dorosłą.
9. Na terenie szkoły niedozwolone jest:
 - a. posiadanie i używanie środków odurzających, palenie papierosów, picie alkoholu,
 - b. eksponowanie symboli propagujących: faszyzm, komunizm, używki, sekty religijne.
10. Samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw jest zabronione.
11. Uczniowie usprawiedliwiają nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę klasy.

REGULAMIN DYŻURÓW KLAS II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

1. W tym czasie klasa jest współgospodarzem szkoły, uczestniczy w ważnych wydarzeniach odbywających się na terenie szkoły, w razie potrzeby reprezentuje szkołę na zewnątrz.

REGULAMIN WYMIANY ZAGRANICZNEJ
POMIĘDZY II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
A SZKOŁAMI PARTNERSKIMI

Wymiana zagraniczna uczniów jest specyficzną formą wycieczki uczniowskiej i podlega szczególnym przepisom, które określa niniejszy regulamin.

1. Sprawy organizacyjne.

- 1.1. Wymiana odbywa się na podstawie porozumienia pomiędzy dyrektorem II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej, a dyrektorem szkoły partnerskiej mieszczącej się poza granicami Polski.
- 1.2. Szkoły, pomiędzy którymi odbywa się wymiana nazywane są, niżej, szkołami partnerskimi, uczniowie - korespondentami, a sprawujący nad uczniami opiekę nauczyciele - opiekunami wymiany.
- 1.3. Wymiana między szkołami partnerskimi przebiega w dwóch etapach: wizyta uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej w szkole partnerskiej, rewizyta uczniów szkoły partnerskiej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej.
- 1.4. Termin i czas trwania wymiany uzgadniają między sobą szkoły partnerskie.
- 1.5. Warunki finansowe wymiany uzgadniane jest każdorazowo z rodzicami uczniów.
- 1.6. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej otrzymują każdorazowo program wymiany przygotowany przez opiekunów wymiany szkoły partnerskiej.

2. Opieka nad uczniami II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej podczas trwania wymiany zagranicznej.

- 2.1. Wymiana zagraniczna młodzieży ma specyficzny charakter. W różnych fazach imprezy sprawowanie opieki nad uczniami rozdzielone jest między nauczycieli polskich, nauczycieli szkoły partnerskiej i rodziców korespondentów szkoły partnerskiej.
- 2.2. Ilość polskich opiekunów wymiany ustala się zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami BHP na wycieczkach; według zasady jeden opiekun na dziesięcioro uczniów.
- 2.3. Za bezpieczeństwo uczniów II Liceum Ogólnokształcącego, podczas przejazdu na trasie Poznań (Polska) -miasto docelowe (państwo docelowe) oraz w drodze powrotnej- odpowiedzialni są polscy opiekunowie wymiany.
- 2.4. Za bezpieczeństwo uczniów II Liceum Ogólnokształcącego podczas trwania zajęć przewidzianych programem wymiany (wycieczki, dyskoteki, zajęcia lekcyjne i inne), odpowiedzialni są opiekunowie polscy; opiekunowie szkoły partnerskiej oraz wyznaczone przez nie osoby uczestniczące w danej imprezie.
- 2.5. Po zakończeniu zajęć, przewidzianych programem wymiany, opiekę nad uczniami II Liceum Ogólnokształcącego przejmują rodzice korespondentów szkoły partnerskiej.

3. Obowiązki uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej uczestniczących w wymianie zagranicznej.

- 3.1. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego powinni mieć świadomość; iż podczas pobytu poza granicami Państwa reprezentują Polskę, Poznań, II Liceum Ogólnokształcące im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej, i że swoim zachowaniem kształtują obraz Polaka, Poznaniaka, ucznia II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej w kraju szkoły partnerskiej.
- 3.2. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego mają obowiązek przestrzegania niniejszego regulaminu oraz bezwzględnego podporządkowania się opiekunom wymiany.
- 3.3. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego mają obowiązek zaznajomienia się i przestrzegania zasad ruchu drogowego i przepisów BHP.
- 3.4. Uczniowie II LO mają obowiązek bezwzględnego podporządkowania się rodzicom korespondentów, podczas korzystania z gościny w ich domu.

Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego:

- 3.4.1. Nie mogą samowolnie opuszczać miejsca zamieszkania (domu korespondenta),
 - 3.4.2. Powinni zgłaszać rodzicom korespondenta, opiekunom wymiany, wszelkie problemy, które pojawiają się w trakcie wymiany.
 - 3.4.3. Powinni dostosować się do zasad i wymogów panujących w rodzinie korespondenta.
 - 3.5. Uczniowie II LO mają obowiązek punktualnego stawiania się na wszelkich zbiorkach, które wynikają z programu wymiany lub z ustaleń opiekunów wymiany.
 - 3.6. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego mają obowiązek przestrzegania zakazu samowolnego oddalania się od grupy a w przypadku grupowego przebywania na terenie hotelu, mają zakaz opuszczania hotelu bez wiedzy opiekunów wymiany.
 - 3.7. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego mają obowiązek zgłoszenia opiekunom wymiany danych związanych ze stanem zdrowia (schorzenia, potrzebę przyjmowania leków).
 - 3.8. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania opiekunom wymiany wszelkich wypadków, sytuacji związanych ze stanem zdrowia, które wydarzyły się podczas trwania wymiany.
 - 3.9. Uczniom II Liceum Ogólnokształcącego zabrania się: picia alkoholu, palenia tytoniu oraz zażywania środków odurzających.
 - 3.10. Podczas trwania wymiany obowiązują zasady dotyczące zachowania (i jego oceniania) przewidziane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Generałowej Zamoyskiej i H. Modrzejewskiej.

Rodzice/prawni opiekunowie:

- 4.1. Zapoznają się z ustaleniami niniejszego regulaminu.
- 4.2. Po zakończeniu imprezy rodzice są zobowiązani do zapewnienia uczniom opieki podczas powrotu do domu. Nieodebranie dziecka z miejsca zakończenia zbiórki jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na jego samodzielny powrót do domu.
- 4.3. Dostarczają w wyznaczonym terminie- opiekunom wymiany zgodę na uczestniczenie dziecka w imprezie.

REGULAMIN WPISU DO ZŁOTEJ KSIĘGI II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

1. Do Złotej Księgi II Liceum Ogólnokształcącego wpisywani są absolwenci szczególnie zasłużeni dla szkoły.
2. Propozycje wpisu zgłaszane są przez wychowawców klas trzecich lub dyrekcję szkoły podczas rady pedagogicznej klasyfikującej przed zakończeniem roku szkolnego klas trzecich.
3. Kandydat do Złotej Księgi II LO powinien spełnić przynajmniej trzy z poniższych kryteriów (punkt a jest kryterium obowiązkowym koniecznym), co do których zgodzi się większość nauczycieli uczących kandydata:
 - a) nienaganne zachowanie, przestrzeganie norm etycznych/moralnych,
 - b) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe lub artystyczne,
 - c) wyróżniająca postawa społeczna, zaangażowanie w działalność społeczną,
 - d) charyzmatyczna osobowość, działania aktywizujące społeczność szkolną i nie tylko,
 - e) widoczna realizacja wszechstronnego rozwoju osobistego i pracy nad sobą.
4. Wpis do Złotej Księgi następuje po zatwierdzeniu odpowiedniej propozycji przez radę pedagogiczną szkoły.