

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	5
§ 1 Dane szkoły	5
§ 2 Organy prowadzące	5
§ 3 Programy nauczania	5
§ 4 Ochrona danych osobowych	5
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 5 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	7
§ 6 Organy szkoły	7
§ 7 Dyrektor szkoły	7
§ 8 Rada Pedagogiczna	8
§ 9 Samorząd Uczniowski	10
§ 10 Rada Rodziców	10
§ 10a Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	11
§ 10b Procedura rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	11
§ 10c Odwołania od procesu rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	11
Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY	12
§ 11 Terminy zajęć	12
§ 12 Arkusz organizacyjny szkoły	12
§ 13 Oddziały	12
§ 14 Lekcje	12
§ 15 Wsparcie indywidualne	12
§ 16 Wycieczki przedmiotowe	13
§ 17 Zajęcia pozalekcyjne	13
§ 18 Wychowawca	13
§ 19 Biblioteka	13
§ 20 Przekazywanie informacji	14
§ 20a Zajęcia na odległość	14
Rozdział V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LICEUM	15
§ 21 Zadania nauczyciela	15
§ 22 Zadania wychowawcy	15
§ 23 Zadania pedagoga	16
§ 24 Zadania bibliotekarza	16
§ 25 Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego	16
§ 26 Posiłki	16
Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	17
§ 27 Prawa ucznia	17
§ 27a Indywidualny Program Nauczania	17
§ 28 Obowiązki ucznia	17
§ 29 Zasady pracy z urządzeniami telekomunikacyjnymi	20

Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	21
§ 30 Postanowienia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania	21
§ 31 Kryteria oceniania wewnątrzszkolnego	22
§ 32 Dostosowywanie wymagań oraz zwolnienia	23
§ 33 Zasady klasyfikacji	24
§ 33a Uzasadnianie oceny	26
§ 34 Zasady oceniania zachowania.....	27
§ 35 Kryteria oceny zachowania.....	27
§ 36 Tryb ustalania oceny z zachowania	29
§ 37 Rzecznik Praw Ucznia.....	29
§ 38 System nagród i kar	30
Rozdział VIII ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH.....	33
§ 39 Finansowanie szkoły.....	33
§ 40 Dokumentacja	33
Rozdział IX UROCZYŚCÍ I SZTANDAR LICEUM	34
§ 41 Uroczystości szkoły	34
§ 42 Sztandar szkoły	34
Rozdział X PRZYPISY KOŃCOWE.....	35
§ 43 Załączniki	35
§ 44 Zmiany statutu	35
§ 45 Adresaci i dostępność statutu.....	35
§ 46 Data uchwalenia.....	35
ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU	36
POLITYKA RODO	37
WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	38
STOWARZYSZENIE PRZYJACIÓŁ	39
REKRUTACJA DO KLAS PIERWSZYCH	40
REGULAMIN KLASY IB.....	41
REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH.....	45
CEREMONIAŁ SZKOLNY	51
OLIMPIADY I KONKURSY OGÓLNOPOLSKIE	53
REGULAMIN WYMIANY ZAGRANICZNEJ	54

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Dane szkoły

1. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa 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 Organy prowadzące

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

§ 3 Programy nauczania

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. Ukończenie szkoły uprawnia do składania egzaminu dojrzałości.

§ 4 Ochrona danych osobowych

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

Rozdział II **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 5 **Cele i zadania szkoły**

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

§ 6

Organy szkoły

Organami szkoły są:

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

§ 7

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor powołany jest na drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje działalnością dydaktyczno-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) kierownik administracyjno-gospodarczy.
10. Dyrektor zatrudnia i zwalnia 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.

§ 8

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:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 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
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
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 protokolowane.

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. Zebrania nauczycieli uczących w klasach z programem Matury Międzynarodowej (IB) stanowią Posiedzenia Zespołu IB.

§ 9

Samorząd Uczniowski

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.

§ 10

Rada Rodziców

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

§ 10a

Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku wystąpienia sporu pomiędzy organami szkoły, są one zobowiązane rozstrzygnąć go w oparciu o przepisy tego rozdziału, działając w oparciu o metody i zasady mediacji przy zachowaniu wzajemnego poszanowania oraz dążenia do jego porozumiewawczego załatwienia.
2. Celem postępowania mającego rozstrzygnąć spór jest ustalenie, który organ jest uprawniony do wykonania danej kompetencji oraz zapewnienie możliwości ich dalszej współpracy w atmosferze wzajemnego poszanowania.
3. Podstawą do określenia uprawnienia do wykonania danej kompetencji jest prawo oświatowe, a w szczególności Statut II LO.
4. Rozstrzygnięcie sporów powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki.

§ 10b

Procedura rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Jeżeli pomiędzy organami szkoły wystąpi spór, są one zobowiązane dołożyć wszelkich starań, aby załatwić go polubownie, przy zachowaniu zgodnego z prawem rozkładu kompetencji.
2. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron. Rozstrzygnięcie wymaga uzasadnienia pod kątem realizacji zasad §10a.

§ 10c

Odwołania od procesu rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku, w którym zastosowanie §10b, nie zapewniło realizacji zasad §10a w zakresie takim, że niezgodnie z prawem przypisano kompetencję danemu organowi szkoły, każda strona sporu ma prawo żądać rozstrzygnięcia sporu przez organ prowadzący (Miasto Poznań).
2. Przepisy tego rozdziału nie ograniczają możliwości zgłaszania sprawy sporu do organu nadzoru pedagogicznego (Wielkopolski Kurator Oświaty), o ile leży w zakresie jego kompetencji.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ SZKOŁY

§ 11

Terminy zajęć

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

§ 12

Arkusze organizacyjny szkoły

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.

§ 13

Oddziały

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 zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych.

§ 14

Lekcje

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

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

§ 15

Wsparcie indywidualne

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.

§ 16

Wycieczki przedmiotowe

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.

§ 17

Zajęcia pozalekcyjne

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.

§ 18

Wychowawca

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.

§ 19

Biblioteka

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 czytelnicy 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.

§ 20

Przekazywanie informacji

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.

§ 20a

Zajęcia na odległość

1. Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Są one realizowane:
 - a) z wykorzystaniem platformy Google Classroom
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem – dziennik elektroniczny Librus, komunikatory poczty elektronicznej
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających obecność ucznia w zajęciach, zapoznanie się ze wskazanym materiałem, wykonanie określonych działań

Rozdział V
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ORAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH LICEUM

§ 21
Zadania nauczyciela

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.

§ 22
Zadania wychowawcy

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.

§ 23

Zadania pedagoga

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.

§ 24

Zadania bibliotekarza

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 poglądowe w bibliotece.
4. Bibliotekarze służą pomocą i informacją uczestnikom wszelkich konkursów i olimpiad.

§ 25

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. W szkole realizowany jest Wewnątrzszkolny 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.

§ 26

Posiłki

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

§ 27 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.

§ 27a Indywidualny Program Nauczania

Uczeń, który zakwalifikowany został przez szkołę do Indywidualnego Programu Nauczania (IPN) 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.

§ 28 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 małoletni ma obowiązek przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia wyrobów tytoniowych lub pochodnych, spożywania alkoholu i używania narkotyków.

Każdy uczeń ma obowiązek powstrzymać się od używania alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, a także od przebywania na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

5. Uczeń ma obowiązek troszczyć się o mienie szkoły, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek.
6. Uczeń ma obowiązek szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych oraz wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, w szczególności zobowiązany jest do witania się z pracownikami szkoły na stojąco, nie trzymając rąk w kieszeniach, powstrzymania się od żucia gumy w czasie lekcji, uroczystości szkolnych oraz rozmowy z pracownikiem szkoły.
8. 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.
9. W czasie lekcji na ławce mogą znajdować się przedmioty będące pomocami naukowymi do danej lekcji.
10. Klasa zobowiązana jest pozostawić po sobie porządek.
11. W dni uroczyste uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym, zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły.
12. W pozostałe dni uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie.
13. Na terenie szkoły niedozwolone jest:
 - a) posiadanie i używanie środków odurzających, palenie wyrobów tytoniowych lub pochodnych, picie alkoholu,
 - b) noszenie strojów odsłaniających okolice intymne.
14. Uczeń niepełnoletni ma obowiązek pozostawać na terenie szkoły w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przerw między tymi zajęciami.
15. 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.
 - 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

16. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie wyznaczonym przez wychowawcę nie krótszym niż 3 dni od ustania przyczyny nieobecności. Wychowawca może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia złożonego po terminie i pozostawić nieobecność jako nieusprawiedliwioną.

Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia niepełnoletniego na podstawie:

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

Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia pełnoletniego na podstawie

- a) zwolnienia lekarskiego,
- b) zwolnienia wystawionego przez inne instytucje lub organizacje,
- c) oświadczenia ucznia pełnoletniego

.....
rok szkolny

.....
Miejscowość, data

.....
klasa

OŚWIADCZENIE UCZNIĄ PEŁNOLETNIEGO

.....
imię i nazwisko ucznia

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

.....
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

§ 29

Zasady pracy z urządzeniami telekomunikacyjnymi

1. Przed wejściem na lekcje uczniowie wyciszają telefony i inny przenośny sprzęt elektroniczny.
2. Uczniowie wyjmują i uruchamiają urządzenia telekomunikacyjne (tablety / laptopy / telefony komórkowe i in.) wyłącznie na polecenie nauczyciela oraz w taki sam sposób kończą pracę na lekcji.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w celach niezgodnych z lekcją, w szczególności do gier komputerowych czy portali społecznościowych.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych podczas lekcji prowadzonej tradycyjnymi metodami, tj. bez użycia laptopów / tabletów / telefonów i in.
5. Możliwość prowadzenia zapisu lekcji przy pomocy klawiatury urządzenia telekomunikacyjnego uzyskuje jedynie uczeń posiadający wystawioną w tym celu opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie dysgrafii. W klasach IB dotyczy to jedynie ucznia, który uzyskał zgodę IBO na pisanie matury na laptopie.
6. Spośród wyżej wymienionych ograniczeń dotyczących zakazu używania urządzeń telekomunikacyjnych przy sporządzaniu notatek na lekcji prowadzonej tradycyjnymi metodami wyłącza się tablety graficzne z rysikiem, jednak ich stosowanie dopuszcza się wyłącznie w celu sporządzania notatek z przebiegu lekcji i jedynie w tym samym zakresie w jakim wykorzystywane są tradycyjne metody zapisu.

Rozdział VII
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 30

Postanowienia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

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 skali ocen podanej w punkcie 5 lub w skali procentowej / punktowej określonej w punkcie 6.
5. Skala ocen 1-6
 - 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
6. Oceny procentowe / punktowe są na potrzeby klasyfikacji rocznej i końcowej przeliczane na skalę 1-6 zgodnie z progami podanymi przez nauczyciela prowadzącego na początku roku szkolnego.
7. Nauczyciel dokonując oceniania bieżącego może rozszerzyć podaną skalę dodając do stopni plusy i minusy.

8. Proces oceniania wiedzy ucznia ma być doskonały systematycznie, w różnych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Zostały przyjęte następujące formy oceniania:
 - a) ustne,
 - b) pisemne,
 - c) sprawnościowe,
 - d) doświadczalne,
 - e) praktyczne.
9. 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.
10. 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.
11. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom każdorazowo z inicjatywy nauczyciela lub dodatkowo na wniosek ucznia lub jego rodziców.
13. Udostępnienie sprawdzonej i ocenionej pracy polega w szczególności na możliwości jej przeglądania, kopiowania, fotografowania czy wydania na okres ustalony z nauczycielem.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja szkolna, o której mowa w art. 44e ust. 5 Ustawy o systemie oświaty, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
15. Udostępnienie do wglądu dokumentacji szkolnej możliwe jest po skierowaniu wniosku do Dyrektora Szkoły
16. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z wnioskiem udostępnia dokumentację do wglądu w szczególności poprzez udostępnienie jej do wglądu w budynku szkoły lub przesłanie jej skanu w formie cyfrowej.
17. Decyzja Dyrektora Szkoły o wyborze sposobu zapoznania się z dokumentacją nie może powodować uchybienia obowiązkom archiwizacyjnym nałożonym na szkołę.

§ 31

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,

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:
 - a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.

§ 32

Dostosowywanie wymagań oraz zwolnienia

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować 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. 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.

4. Na podstawie stosownego zwolnienia uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z wykonywania poszczególnych ćwiczeń, a nie z całych zajęć wychowania fizycznego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 33

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 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 ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. O ocenach semestralnych nauczyciele i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) jedynie w przypadku oceny niedostatecznej. 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 oceny.
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 jednego bądź dwóch zajęć edukacyjnych.
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 na ostatni tydzień 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.
17. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
18. 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.
19. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
20. 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.
21. 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.
22. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż przed następną klasyfikacją ucznia w kolejnym semestrze.

23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
25. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 24 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
26. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
27. 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.
28. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 33a

Uzasadnianie oceny

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę bieżącą, śródroczną, roczną lub końcową z własnej inicjatywy lub dodatkowo na wniosek ucznia lub jego rodziców.
2. W ustnym uzasadnieniu oceny bieżącej nauczyciel wyczerpująco uzasadnia wystawioną ocenę w szczególności pod kątem prawa do jawnej i umotywowanej oceny, wymagań podstawy programowej oraz stopnia realizacji celów oceniania w rozumieniu art. 44b ust. 5 Ustawy o systemie oświaty.

§ 34

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.

§ 35

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 niezycliwa 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 jako małoletni lub na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub zażywa narkotyki,
 - d) niewłaściwie zachowuje się wobec społeczności szkolnej, a jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
 - e) niesystematycznie uczęszcza do szkoły (powyżej 20 godz. nieusprawiedliwionych)
 - f) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego poprzez wielokrotne spóźnianie się nie dające uzasadnić się okolicznościami. Podanie okoliczności ze względu, na które nastąpiło spóźnienie zależy jedynie od woli ucznia.

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.

§ 36

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.
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. (uchylony)
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.

§ 37

Rzecznik Praw Ucznia

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.

§ 38 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) dyplomy za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną,
 - e) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i działalność społeczną ufundowane przez Radę Rodziców.
2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych:
 - a) wniosek należy skierować do Dyrektora Liceum i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
 - b) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany,
 - c) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
 - d) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
 - e) wyjaśnienie Dyrektora jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
 - f) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń,
 - g) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole

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 terenie 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

§ 39
Finansowanie szkoły

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.

§ 40
Dokumentacja

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

§ 41
Uroczystości szkoły

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.

§ 42
Sztandar szkoły

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.

Rozdział X PRZYPISY KOŃCOWE

§ 43 Załączniki

Załącznikami do Statutu są:

- Polityka RODO
- Współpraca szkoły z rodzicami
- Stowarzyszenie przyjaciół II LO
- Rekrutacja do klas pierwszych
- Regulamin klasy IB
- Regulamin wycieczek szkolnych
- Ceremoniał szkolny
- Olimpiady i konkursy ogólnopolskie
- Regulamin dyżurów klas
- Regulamin wymiany zagranicznej

§ 44 Zmiany statutu

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.

§ 45 Adresaci i dostępność statutu

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.

§ 46 Data uchwalenia

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

Zmiany w Statucie zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 28 sierpnia 2024 roku i wchodzi w życie z chwilą ich uchwalenia.

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.

WSPÓLPRACA 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 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. GENERALÓWEJ 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 International Baccalaureate (IB).

KLASA PRE-IB

1. Program I i II klasy przygotowawczej do programu IB oparty jest na programie polskim z dodatkowymi przedmiotami:
 - wprowadzenie do Creativity, Activity and Service (CAS)
 - wprowadzenie do Theory of Knowledge (TOK).Część zajęć w programie pre-IB prowadzona jest w języku angielskim.
2. W klasie I i II programu pre-IB oceny bieżące, kwalifikacyjne, śródroczne, roczne oraz końcowe z zajęć edukacyjnych są ustalane w skali 1-6, gdzie „1” to ocena niedostateczna, a „6” to ocena celująca.
3. W drugim roku nauczania programu 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.
4. 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).
5. 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.

KLASA IB

§ 1 Przedmioty

1. Uczeń programu IB wybiera obowiązkowo sześć przedmiotów spośród oferowanych przez szkołę w ramach grup przedmiotowych.
Dodatkowo każdy uczeń programu realizuje trzy obowiązkowe komponenty:
 - Theory of Knowledge (Teoria wiedzy) - przedmiot interdyscyplinarny, który wyrabia w uczniach zdolność stawiania pytań i szukania zależności między dziedzinami wiedzy i sposobami jej zdobywania,
 - Extended Essay - praca badawcza w formie eseju, który pozwala uczniom zademonstrować ich pasję, entuzjazm, inicjatywę intelektualną lub kreatywne podejście do wybranego przez nich tematu,
 - CAS – zajęcia mające na celu wszechstronny rozwój ucznia poprzez: Creativity (zainteresowania artystyczne), Activity (rozwój fizyczny) i Service (aktywność społeczną i wolontariat). Doświadczenia zdobyte w ramach CAS mają rozbudzać ciekawość świata, kształtować umiejętność pracy w grupie, uczyć samodzielności, obowiązkowości oraz tolerancji dla inności.
2. W trakcie nauki w programie IB, w wyjątkowych wypadkach uczeń ma prawo dokonać zmiany wybranego przedmiotu w ramach obowiązującego planu zajęć, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody nauczyciela prowadzącego nowo wybrane zajęcia, wychowawcy klasy oraz Koordynatora IB.
3. Ostatecznym terminem dokonywania w/w zmian w wybranych przedmiotach jest ostatni dzień września I roku programu IB.
4. W przypadku gdy uczeń I roku programu IB w okresie od 1. września do 30. września nie uzyska z cząstkowych 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.

§ 2 Oceny

1. Wszystkie oceny w klasach IB wystawiane są w procentach i przeliczane na oceny w skali 1-7 według kryteriów programu IB Diploma oraz określonych przez nauczycieli w poszczególnych grupach przedmiotowych lub wystawiane są bezpośrednio w skali 1-7 według kryteriów określonych przez nauczycieli w poszczególnych grupach przedmiotowych.
Przewidywane oceny maturalne (predicted grades) wystawiane są według kryteriów określonych przez IBO.
Dodatkowo, na koniec programu, przyznawane są oceny za pracę dyplomową Extended Essay oraz Theory of Knowledge. Oceny wystawiane w skali A-E przeliczane są na punkty według zasad określonych w „The Diploma points matrix”.
2. Minimalna liczba ocen cząstkowych, 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 cząstkowych 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 ma prawo przenieść ucznia do klasy III liceum realizującej polski program nauczania. Jeśli uczeń z któregośkolwiek przedmiotu po pierwszym roku kursu IB otrzyma ocenę „1”, bądź nie otrzyma zaliczenia z obowiązkowych komponentów maturalnych TOK i CAS, oraz Collaborative sciences project 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 3 pkt.**, 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.

§ 3 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 radę klasyfikacyjną semestralną bądź roczną. 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 dnia poprzedzającego Roczny Radę Klasyfikacyjną klas maturalnych.

W przypadku przekroczenia nieobecności na zajęciach powyżej 50% w semestrze Rada Pedagogiczna 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. 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.

§ 4 Matura IB

1. Program IB DP kończy się egzaminami maturalnymi. Zasady przeprowadzania egzaminów i oceniania są określone przez IBO. Każdy uczeń zdaje egzaminy ze wszystkich wybranych przez siebie przedmiotów. Dodatkowo uczeń zobowiązany jest do zaliczenia obowiązkowych komponentów TOK, CAS oraz musi napisać pracę dyplomową EE.

Uczeń oceniany jest w skali od 1 do 7 punktów (maksymalny wynik ze wszystkich przedmiotów wynosi 42 punkty i maksymalnie 3 dodatkowe punkty z EE i TOK).

Po spełnieniu tych warunków uczeń otrzymuje dyplom matury międzynarodowej IB Diploma.

2. Egzaminatory maturalne IB są odpłatne.
3. 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.
4. Absolwenci oddziału międzynarodowego mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.

§ 5 Możliwość przejścia do programu polskiego

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.

§ 6 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 podejmuje decyzję o kontynuacji lub odsunięciu ucznia od programu.

§ 7

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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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:
 - a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i przestrzeganie regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - e) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - g) zorganizowanie i nadzór nad transportem, wyżywieniem i noclegami dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - h) podział zadań wśród uczniów;

- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- j) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w szkole;
- k) w czasie trwania wycieczki, szczególnie wycieczki wielodniowej kierownik winien kontaktować się telefonicznie z dyrektorem/wicedyrektorem szkoły informując o przebiegu wycieczki i ewentualnych nieprzewidzianych sytuacjach;
- l) jeżeli wycieczka organizowana jest przez biuro podróży, obowiązkiem kierownika jest dopilnowanie wpisu numeru koncesji biura na karcie wycieczki;
- m) 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, śnieżyicy, 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.
2. Szczegółowy program wycieczki.
3. Lista uczestników z numerem kontaktowym do rodziców/opiekunów prawnych.

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.

§ 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 i zamieszcza w ogłoszeniach w dzienniku elektronicznym.

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.
- 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

UROCZYŚTOŚĆ 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. Generałowej 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.

UROCZYŚĆ 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.

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. Decyzję o zakwalifikowaniu się ucznia do udziału w programie wymiany podejmuje powołana komisja.
- 1.7. 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.
- 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. partnerskiej 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 Wewnątrzszkolnym 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.