STATUT
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. CZESŁAWA MIŁOSZA
w Jaworznie

Statut wprowadzony
UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ NR 12/2026/2027
Podstawa prawna:
art. 98 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
(Dz.U.2023.poz.900 t.j.)

Stan prawny na dzień 15.09.2026 r.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne 4

Rozdział 1 Przepisy definiujące 4

Rozdział 2 Informacje o szkole 4

Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły 5

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły 7

Rozdział 1 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego 7

Rozdział 2 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 8

Rozdział 3 Organizacja nauczania w Szkole 11

Rozdział 4 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie 13

Rozdział 5 Organizacja współdziałania Szkoły z instytucjami zewnętrznymi 14

Rozdział 6 Organizacja nauki dla obcokrajowców 16

Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 16

Rozdział 8 Biblioteka szkolna 17

Rozdział 9 Wolontariat 18

Rozdział 10 Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole 20

Rozdział 11 Organizacja nauki zdalnej 22

Rozdział 12 Organizacja współpracy z rodzicami 26

Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 27

DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów 28

Rozdział 1 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 28

Rozdział 2 Indywidualny program nauki. Indywidualny tok nauki 33

DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje 34

Rozdział 1 Dyrektor Szkoły 35

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 36

Rozdział 3 Rada Rodziców 39

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski 40

Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły 41

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły 41

DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 42

Rozdział 1 Zadania i obowiązki nauczycieli 42

Rozdział 2 Zadania i obowiązki wychowawców klas 44

Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa 45

Rozdział 4 Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego 46

Rozdział 5 Zadania i obowiązki lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli 47

Rozdział 6 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 47

Rozdział 7 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza 47

Rozdział 8 Zadania i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia 48

Rozdział 9 Zespoły nauczycielskie 49

Rozdział 10 Zadania i obowiązki wicedyrektora 50

Rozdział 11 Zadania innych pracowników Szkoły 52

DZIAŁ VI Uczniowie Szkoły 52

Rozdział 1 Obowiązek nauki 53

Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów 53

Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 56

Rozdział 4 Zasady usprawiedliwiania nieobecności 57

Rozdział 5 Nagrody i kary 58

Rozdział 6 Zasady skreślania ucznia z listy 61

DZIAŁ VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania 62

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania 62

Rozdział 2 Zasady zwalniania z niektórych zajęć 63

Rozdział 3 Ocenianie bieżące 64

Rozdział 4 Kryteria oceniania 66

Rozdział 5 Sposoby notowania postępów w nauce 68

Rozdział 6 Sposoby informowania rodziców o postępach uczniów w nauce 69

Rozdział 7 Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe 71

Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny 72

Rozdział 9 Egzamin poprawkowy 73

Rozdział 10 Warunki i tryb otrzymania rocznej oceny wyższej niż przewidywana 75

Rozdział 11 Tryb odwoławczy 75

Rozdział 12 Zasady promocji z wyróżnieniem 76

Rozdział 13 Ocenianie zachowania 77

Rozdział 14 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 82

Rozdział 15 Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 82

Rozdział 16 Promowanie i ukończenie Szkoły 83

DZIAŁ VIII Ceremoniał Szkoły i postanowienia końcowe 85

Rozdział 1 Ceremoniał Szkoły 85

Rozdział 2 Postanowienia końcowe 85

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) ***Szkole/Liceum*** – należy przez to rozumieć 4-letnie II Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
2) ***Statucie*** – należy przez to rozumieć statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
3) ***Dyrektorze*** – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
4) ***Radzie Pedagogicznej***– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
5) ***Radzie Rodziców*** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
6) ***Samorządzie Uczniowskim*** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
7) ***uczniu*** – należy przez to rozumieć ucznia/uczennicę II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
8) ***rodzicach*** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9) ***wicedyrektorach*** – należy przez to rozumieć wicedyrektorów II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie;
10) ***wychowawcy*** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
11) ***podstawie programowej kształcenia ogólnego*** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

Rozdział 2 Informacje o szkole

§ 2. 1. II Liceum Ogólnokształcące imienia Czesława Miłosza, zwane dalej „Liceum” lub „Szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Marii Skłodowskiej-Curie 6 w Jaworznie.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Jaworzno - miasto na prawach powiatu.

2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Śląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Jaworzna.

4. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Jaworznie.

5. Szkoła używa dużej i małej okrągłej pieczęci urzędowej o treści:

II Liceum Ogólnokształcące im. Czesława Miłosza w Jaworznie

6. Szkoła używa podłużnej pieczęci nagłówkowej o treści:

II Liceum Ogólnokształcące
im. Czesława Miłosza
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 6
43 – 603 Jaworzno
tel. 32/7629368 e-mail: lo2@jaworzno.edu.pl
REGON 001282779

7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy Szkoły - *II LO w Jaworznie*.
8. Szkoła posiada adres elektroniczny do korespondencji: lo2@jaworzno.edu.pl.
9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej.
10. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła posiada sztandar oraz motto i pieśń Szkoły: *Marzeń masz być ambasadorem*.
12. Szkoła prowadzi stronę internetową **www.lo2.jaworzno.edu.pl .**
13. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Szkoły.

§ 4. 1. Szkoła:

1) zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz odrębne przepisy;
3) zatrudnia nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje:
   a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
   b) ramowy plan nauczania,
   c) Program wychowawczo-profilaktyczny,
   d) ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.

Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły

§ 5. 1. Szkoła pełni funkcje: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, ustawie *Prawo oświatowe* i przepisach wykonawczych wydanych na

ich podstawie oraz cele i zadania wynikające z przyjętego do realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie.*

2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym, szkołami wyższymi oraz z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

3. Cele Szkoły realizowane są poprzez:

1) Szkolny zestaw programów nauczania w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
2) Program wychowawczo-profilaktyczny.

4. Głównymi celami Szkoły są:

1) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, zdrowotnego, etycznego, duchowego i fizycznego, a także do rozwijania kompetencji i uzdolnień młodzieży;
2) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
5) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
6) wzmacnianie poczucia tożsamości europejskiej, narodowej i regionalnej;
7) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
8) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
9) zdobywanie przez uczniów umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
10) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
11) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym działalności w zakresie wolontariatu;
12) upowszechnianie wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
13) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
14) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych i życia we współczesnym świecie.

§ 6. 1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej;
2) pełna realizacja programów nauczania dostosowana do treści, metod, organizacji poszczególnych zajęć oraz do możliwości psychofizycznych uczniów;

3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
4) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
5) kształtowanie osobowości uczniów poprzez: budowanie poczucia własnej wartości, kształtowanie systemu wartości, kształcenie umiejętności społecznych;
6) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
7) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
8) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) organizowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
10) tworzenie przyjaznego klimatu, wspierającego zdrowie psychiczne i fizyczne młodzieży;
11) organizowanie nauki religii/etyki zgodnie z wolą rodziców lub pełnoletnich uczniów, wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia;
12) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień oraz rozpoznawanie wśród uczniów przyczyn trudności w uczeniu się;
13) dostosowanie wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
14) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
15) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
16) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
17) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego;
18) organizowanie doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
19) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły

Rozdział 1 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego

§ 7. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora.

3. Działania wychowawcze podejmują wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w porozumieniu w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

5. Jeśli Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną nie uchwali programu

wychowawczo-profilaktycznego w wyznaczonym terminie, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

6. Program uchwalony przez Dyrektora obowiązuje do dnia uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Zespoły wychowawców opracowują tematykę godzin wychowawczych w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny.

8. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

§ 8. 1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
2) rozpoznawanie potrzeb uczniów;
3) działania opiekuńcze wychowawców;
4) realizację tematyki godzin wychowawczych;
5) promocję zdrowia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

Rozdział 2 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 9. 1. Opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

3. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów;
2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

5. Cele opieki zdrowotnej są realizowane przez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4) udzielanie pierwszej pomocy.

§ 10. 1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania posiada kwalifikacje, które określają odrębne przepisy.

3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej zlokalizowanym w Szkole i spełniającym wymagania określone w odrębnych przepisach.

4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Zespół Lecznictwa Otwartego Spółka z o. o. w Jaworznie zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Administratorem danych gromadzonych przez pielęgniarkę jest Zespół Lecznictwa Otwartego Spółka z o. o. w Jaworznie.

6. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły.

7. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

§ 11. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu określonym w umowie o udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej.

§ 12. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

§ 13. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

1) Dyrektor Szkoły;
2) organ prowadzący Szkołę.

§ 14. 1. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są zobowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których stanowią odrębne przepisy, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

2. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym, uzyskują informacje o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

3. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

§ 15. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z:

1) rodzicami;
2) zespołem podstawowej opieki zdrowotnej.

§ 16. 1. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z zespołem podstawowej opieki zdrowotnej polega na:

1) uzyskiwaniu porad;

2) wymianie informacji o stanie zdrowia uczniów w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej, za zgodą rodziców albo pełnoletnich uczniów;
3) podejmowaniu wspólnych działań, w zakresie niezbędnym do zachowania zdrowia, profilaktyki, rozpoznawania i leczenia chorób, pielęgnowania oraz rehabilitacji uczniów;
4) podejmowaniu wspólnych działań w zakresie profilaktyki chorób, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz identyfikacji czynników ryzyka i zagrożeń zdrowotnych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczą rozpoznania, sposobu leczenia, rokowania, ordynowanych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wyrobów medycznych, w tym okresu ich stosowania i sposobu dawkowania, oraz wyznaczonych wizyt, udzielonych i zaplanowanych świadczeń opieki zdrowotnej, w tym w innych niż podstawowa opieka zdrowotna zakresach świadczeń opieki zdrowotnej określonych odrębnymi przepisami o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.

§ 17. 1. Współpraca pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na:

1) przekazywaniu informacji o:
   a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
   b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
   c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
   a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
   b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

2. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców może być obecna pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 18. 1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.

3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania

doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

§ 19. Współpraca, o której mowa w §18, może odbywać się z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, środków komunikacji elektronicznej lub publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych, przy zapewnieniu odpowiedniego stopnia bezpieczeństwa danych w procesie ich przekazywania, określonego w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 20. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w Szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.

§ 21. 1. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.

3. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą pracownika Szkoły.

§ 22. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 3 Organizacja nauczania w Szkole

§ 23. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum, opracowany przez Dyrektora. Arkusz opiniują zakładowe organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – 31 sierpnia następnego roku.

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

4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza; termin zakończenia I półrocza dydaktycznego przypada 31 grudnia; termin zakończenia drugiego półrocza przypada w pierwszy piątek po 20 czerwca.

5. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

6. W terminie do 30 września Szkoła publikuje na stronie internetowej kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 24. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczebność oddziału ustalają odrębne przepisy.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.

4. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z odpowiednio dobranym programem wybranym z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Dyrektor, w porozumieniu z organami Szkoły, określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do trzech przedmiotów do realizacji w zakresie rozszerzonym.

6. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

7. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut w zależności od organizacji zajęć. Wyjątkiem są dni, w których lekcje i przerwy są skrócone.

§ 25. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym zgodnie z ramowym planem nauczania, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w:

1) oddziałach;
2) grupach oddziałowych i międzyoddziałowych;
3) w toku nauczania indywidualnego;
4) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki;
5) w systemie wyjazdowym, w formie krajoznawstwa i turystyki po uzgodnieniu z rodzicami, w tym poza granicami kraju, których organizację określają odrębne przepisy;
6) w formie wyjść grupowych, których organizację określają odrębne przepisy oraz przyjęta w szkole *Procedura wyjść poza teren Szkoły.*

4. Podział oddziałów na grupy oraz tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i - w przypadkach określonych przepisami – międzyszkolnych odbywa się na zasadach określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

5. Zajęcia z języków obcych, wychowania fizycznego, religii/etyki, zajęcia nieobowiązkowe i koła zainteresowań mogą się odbywać w grupach międzyoddziałowych.

6. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie, określa arkusz organizacyjny Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w innym wymiarze, jednak nie dłuższym niż 60 i nie krótszym niż 30 minut.

9. Szkoła może organizować:

1) zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadzać przedmioty nadobowiązkowe;
2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) zajęcia rewalidacyjne;
4) zajęcia z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne oraz lekcje religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

10. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określane są indywidualnie na podstawie orzeczeń lekarskich i/lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą, za zasadach określonych w art. 37 ustawy – Prawo Oświatowe.

§ 26. Dyrektor, na dany rok szkolny, opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

§ 27. 1. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział uczniów do danych oddziałów i grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
4) przydział wychowawców do oddziałów;
5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego oraz doradcy zawodowego;
6) organizację pracy biblioteki szkolnej;
7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

§ 28. 1. Rekrutację do oddziałów o określonym profilu przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Proces rekrutacji szczegółowo określa *Regulamin rekrutacji.*

3. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 4 Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne

§ 29. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii/etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii/etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach religii/etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Odwołania woli uczestniczenia w lekcjach religii dokonuje pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia

niepełnoletniego w formie pisemnej, składając je u wychowawcy klasy.

5. skreślony
6. Zasady organizacji zajęć religii/etyki określają odrębne przepisy.

§ 30. 1. Szkoła organizuje zajęcia z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne.

2. Udział w zajęciach z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. skreślony
5. Zasady organizacji zajęć z przedmiotu edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne określają odrębne przepisy.

Rozdział 5 Organizacja współdziałania Szkoły z instytucjami zewnętrznymi

§ 31. 1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w szczególności z:

1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
2) policją;
3) władzami lokalnymi i samorządowymi;
4) Strażą Miejską i Strażą Pożarną;
5) kościołami i związkami wyznaniowymi;
6) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
7) organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię;
8) szkołami wyższymi;
9) instytucjami kultury i sportu;
10) instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną.

2. Współpraca Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:

1) współpracy z poradnią w zakresie diagnozy, konsultacji, terapii i psychoedukacji uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
2) wyposażeniu uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności;
3) rehabilitacji bądź doradztwie, realizowanym przez poradnię w ramach jej działań statutowych;
4) korzystaniu z pomocy poradni w zakresie mediacji i interwencji w środowisku ucznia;
5) kontaktowaniu się z pracownikami poradni w związku z prowadzonymi sprawami;
6) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni;
7) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.

3. Współpraca Szkoły z Policją polega w szczególności na:

1) organizowaniu spotkań tematycznych dla młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń itp.;
2) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie Szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
3) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

4. Współpraca Szkoły z władzami lokalnymi i samorządowymi polega w szczególności na:

1) zapoznawaniu uczniów z pracą urzędów;
2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych.

5. Współpraca Szkoły ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną polega w szczególności na:

1) organizowaniu prelekcji o charakterze profilaktycznym i prewencyjnym dla młodzieży Szkoły związanych z bezpieczeństwem pożarowym, prowadzonych przez pracowników tych instytucji;
2) zabezpieczaniu większych uroczystości szkolnych przez te instytucje.

6. Współpraca Szkoły z kościołami i związkami wyznaniowymi polega w szczególności na:

1) organizowaniu na terenie Szkoły lekcji religii według potrzeb i zainteresowań uczniów;
2) podejmowaniu wspólnych inicjatyw charytatywnych;

7. Współpraca Szkoły z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:

1) rozpoznawaniu środowiska ucznia;
2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
3) dofinansowaniu wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy;
5) współpracy w ramach wolontariatu na rzecz tej instytucji.

8. Współpraca Szkoły z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży, prowadzącymi psychoedukację profilaktyczną i psychoterapię obejmuje w szczególności:

1) prowadzenie prelekcji profilaktycznych dla młodzieży Szkoły przez pracowników tych instytucji;
2) psychoedukację dla uczniów i ich rodzin;
3) pomoc w rozwiązywaniu trudności szkolnych i wychowawczych.

9. Współpraca Szkoły z instytucjami kultury i sportu obejmuje w szczególności:

1) organizację wyjść młodzieży na seanse filmowe, przedstawienia teatralne, wystawy okazjonalne, spotkania autorskie, koncerty muzyczne itp.;
2) udział uczniów i nauczycieli w konkursach, zawodach pozaszkolnych organizowanych przez te instytucje.

10. Współpraca Szkoły z instytucjami wspierającymi edukację ekologiczną polega w szczególności na:

1) udziale młodzieży Szkoły w akcjach ekologicznych organizowanych przez te instytucje;

2) organizacji akcji charytatywnych na rzecz tych instytucji.

11. Współpraca z uczelniami wyższymi polega na:

1) realizowaniu projektów;
2) uczestniczeniu w różnych formach zajęć na uczelniach wyższych;
3) pozyskiwaniu patronatów uczelnianych;
4) współpracy z nauczycielami akademickimi.

Rozdział 6 Organizacja nauki dla obcokrajowców

§ 32. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 33. 1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

1) wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
2) przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery zawodowej oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
3) przygotowanie uczniów do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

§ 34. 1. Cele szczegółowe to w szczególności:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów;
2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
6) poznanie możliwych zawodów i form zatrudnienia;
7) poznanie lokalnego rynku pracy;
8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4) aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
6) współpraca z rodzicami.

§ 35. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

1) doradcę zawodowego;
2) wychowawców;
3) nauczycieli na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
4) pedagoga szkolnego i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) bibliotekarza;
6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły;
7) rodziców.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
2) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) zajęć z wychowawcą.

3. Doradca zawodowy opracowuje szkolny program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

4. Szkolny program realizacji doradztwa zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

1) tematykę działań;
2) oddziały, których dotyczą działania;
3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
   a. w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
4) terminy realizacji działań;
5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
6) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.

§ 36. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza *Szkolny program realizacji doradztwa zawodowego*.

Rozdział 8 Biblioteka szkolna

§ 37. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, audiobooki).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne;
2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
5) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
7) zbiory multimedialne, audiobooki;
8) materiały regionalne i lokalne dotyczące Jaworzna i okolic.

6. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, nie rzadziej niż co cztery lata.

7. Biblioteka współpracuje z:

1) pracownikami Szkoły;
2) Radą Rodziców;
3) innymi bibliotekami (w tym Biblioteką Śląską w Katowicach, Miejską Biblioteką Publiczną w Jaworznie, Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną Filia w Jaworznie);
4) instytucjami kulturalno-oświatowymi.

8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu.

9. Prawa i obowiązki czytelników określa *Regulamin biblioteki i czytelni*.

Rozdział 9 Wolontariat

§ 38. 1 Szkoła zapewnia kształtowanie postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Głównym celem wolontariatu jest:

1) zapoznawanie uczniów z ideą dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
2) kształtowanie postaw prospołecznych wśród uczniów Liceum;
3) rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych;

4. Wolontariat szkolny działa w szczególności na rzecz dwóch grup docelowych:

1) rówieśników;
2) ogólnopolskich oraz lokalnych instytucji i organizacji.

5. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest:

1) kształtowanie świadomości obywatelskiej;
2) kształtowanie postaw demokratycznych wśród młodzieży;
3) upowszechnianie wiedzy historycznej;
4) pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski;
5) ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
6) pomoc słabszym i wykluczonym.

6. Dyrektor podejmuje współpracę z organizacjami wymienionymi w § 38 ust. 5 w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

8. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole prowadzi Samorząd Uczniowski i Koło Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

9. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

10. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna - koordynatora szkolnego wolontariatu.

11. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

1) opieka nad Kołem Wolontariatu;
2) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
3) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
4) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
5) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
6) dopilnowanie wszelkich formalności związanych z organizacją imprez charytatywnych, w tym m.in. ubezpieczenia;
7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.

12. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

13. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła lub/i opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu:

1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.

14. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

15. Aktywność społeczna uczniów w formie wolontariatu jest odnotowywana w postaci wpisu potwierdzającego tę aktywność na świadectwie, pod warunkiem posiadania zaświadczenia, certyfikatu wystawionego przez organizatorów lub koordynatorów potwierdzających przepracowanie co najmniej dziesięciu godzin.

16. Szczegółowa organizacja działania wolontariatu zawarta jest w *Procedurze Organizacji Wolontariatu* w Szkole.

Rozdział 10 Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole

§ 39. 1 Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektem Szkoły.

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

4. Dyrektor albo upoważniona przez Dyrektora osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.

5. Rejestr wyjść zawiera:

1) datę;
2) miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów;
3) cel lub program wyjścia;
4) miejsce i godzinę powrotu;
5) imiona i nazwiska opiekunów;
6) liczbę uczniów;
7) podpisy opiekunów i Dyrektora.

6. Zasady przebywania w pracowniach określają *Regulaminy pracowni.*

7. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

8. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.

9. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie

przerw w zajęciach na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczyciela.

10. Wejście i wyjście z budynku Szkoły osób postronnych odbywa się w sposób kontrolowany przez pracownika obsługi.

11. Szkoła stosuje środki ochrony małoletnich określone w Standardach Ochrony Małoletnich w II Liceum Ogólnokształcącym im. Czesława Miłosza w Jaworznie.

§ 40. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

1) realizację przez nauczycieli powierzonych zadań;
2) dyżury pełnione przez nauczycieli podczas wszystkich przerw, 10 min. przed rozpoczęciem pierwszej lekcji oraz 5 min. po zakończeniu ostatniej lekcji; zgodnie z ustalonym harmonogramem;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
   a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
5) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły, instrukcji bhp i ppoż.;
8) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych min. 1 raz w roku;
9) kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
10) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia;
11) wyposażenie wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
13) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
14) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
15) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
16) nieograniczony dostęp do wody pitnej oraz dostęp do środków czystości, objęcie budynków i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

§ 41. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.

§ 42. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach uczniów.

§ 43. 1. W Szkole działa system szkolnego monitoringu wizyjnego.

2. Korytarze w budynku i teren szkolny wokół budynku objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez ograniczenie dostępu do Liceum osób nieupoważnionych, ochronę obiektu przed aktami wandalizmu, monitorowanie zachowań i zdarzeń w celu wyeliminowania zagrożeń.

3. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

4. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające Szkołę, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych, podczas których stanowi to pomoc dydaktyczną i odbywa się pod nadzorem nauczyciela. Odstąpienie od powyższej zasady następuje tylko za zgodą Dyrektora.

§ 44. 1.W Szkole działa koordynator ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w Szkole.

2. Wypadki osób przebywających pod opieką Szkoły opisują odrębne przepisy i przyjęta w Szkole *Procedura Postepowania Powypadkowego.*

§ 45. 1. Szkoła chroni dane osobowe uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły jako administrator danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące prace w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

Rozdział 11 Organizacja nauki zdalnej

§ 46. 1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w sytuacji:

1) gdy zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) gdy temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia zagraża bezpieczeństwu uczniów;
3) zagrożenia epidemiologicznego;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Zgoda i opinia mogą być wydane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii utrwala się w formie pisemnej.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

4. O zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.

§ 47. 1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Dyrektor w szczególności:

1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
6) ustala, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
   a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
   d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
   e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
   f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;

8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
9) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Szkoły;
10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
11) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
12) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
13) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
14) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym lub indywidualnym nauczaniem;
15) może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online, w czasie rzeczywistym, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura, itp.).

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 min.

6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej, problemy techniczne), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy z każdym uczniem, który nie ma możliwości pracy zdalnej, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

8. Każdy nauczyciel informuje uczniów o sposobie weryfikacji obecności uczniów na lekcji.

9. Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość, zapisuje temat

lekcji i odnotowuje frekwencję w dzienniku elektronicznym.

§ 48. 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem materiałów i funkcjonalności narzędzia informatycznego;
2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
4) innych niż wymienione materiałów wskazanych przez nauczyciela;
5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem.

2. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 49. 1. Uczniowie Szkoły podczas prowadzenia przez Szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
5) systematycznej pracy w domu;
6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń, komunikując się z nauczycielem, pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć, głosu i wizerunku nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania ich w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:

1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swojego konta osobom trzecim;
3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 50. 1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową Szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

§ 51. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie przez dziennik elektroniczny lub uzgodnioną z uczniami platformę; praca może być napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;
4) nauczyciel może przeprowadzać inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem narzędzi internetowych.

Rozdział 12 Organizacja współpracy z rodzicami

§ 52. 1. Rodzice, współdziałając ze Szkołą, mają prawo w szczególności do:
1) zgłaszania swoich wniosków i propozycji za pośrednictwem Rady Rodziców;
2) uczestniczenia w imprezach szkolnych organizowanych dla/przez rodziców;
3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka:
   a) podczas zebrań rodziców, zwoływanych przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę,
   b) podczas indywidualnych spotkań uzgodnionych wcześniej z nauczycielem,
   c) przez dziennik elektroniczny;
4) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:
1) zapoznać się z dokumentami obowiązującymi w Szkole, w szczególności:
   a) Statutem Szkoły,
   b) programem wychowawczo-profilaktycznym;

2) pisemnie (przez dziennik elektroniczny) lub ustnie usprawiedliwiać nieobecności uczniów, na które wyrazili zgodę, w terminie 10 dni roboczych od ustania nieobecności;
3) brać udział w pracy wychowawczej;
4) zapoznać się z organizacją pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
5) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do Liceum;
6) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
7) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu ze Szkołą;
8) na bieżąco odbierać informacje przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego, w szczególności te, dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka (oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne przewidywane, śródroczne, roczne i końcowe, zagrożenia ocenami niedostatecznymi itp.);
9) uczestniczyć w pracy rad klasowych i Rady Rodziców.

3. Liceum organizuje szkolenia dla rodziców – zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły w danym roku szkolnym.

4. Rodzice mogą wspierać działalność Rady Rodziców rzeczowo lub finansowo.

Rozdział 13 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 53. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania i działalności opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 54. 1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

2. Oprogramowanie oraz usługi związane z dziennikiem elektronicznym dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą.

3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciele oraz uczniowie i ich rodzice korzystający z dziennika elektronicznego:
1) otrzymują indywidualne imienne konto z nazwą użytkownika i hasłem dostępu;
2) są zobowiązani do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego;
3) są odpowiedzialni za zniszczenie zasobów wizualnych dokonanych przez posługującego się kontem.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w II LO im. Czesława Miłosza w Jaworznie*.

§ 55. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej Liceum prowadzi również:
1) księgę uczniów, w której dokonuje się wpisów chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) dziennik zajęć dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania lub/i indywidualnym programem nauczania;
3) dziennik pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego;
4) dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

5) dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia;
6) księgę arkuszy ocen;
7) dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających;
8) dokumentację dotyczącą gospodarki finansowej i materialnej.

§ 56. 1. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również:

1) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące:
   a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia Szkoły,
   b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
2) zezwolenia Dyrektora Szkoły na:
   a) indywidualny program lub tok nauki,
   b) spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą;
3) zaświadczenia o przebiegu nauczania.

§ 57. Dokumentację szkolną wypełnia się pismem komputerowym lub ręcznym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w papierowej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez Dyrektora Liceum lub osobę upoważnioną przez Dyrektora do dokonania sprostowania.

DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 59. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. Pomoc psychologiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy.

§ 60. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) Dyrektora Szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 61. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie;

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji;
8) warsztatów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Rodzaj zajęć z zakresu wspomagania oraz warunki organizacji definiują odrębne przepisy.

§ 62. 1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką", jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole;
2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
3) w przypadku ucznia uczęszczającego do Szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.

5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze Szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad

działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej Szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole.

10. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

§ 63. 1. Nauczyciele oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
   a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
   b) szczególnych uzdolnień;
2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z innymi nauczycielami lub/i specjalistami koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i bieżącej pracy z uczniem.

4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form

udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji Szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

6. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

7. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom tej pomocy wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Nauczyciele, we współpracy z rodzicami ucznia lub uczniem pełnoletnim i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, jeden raz w półroczu oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

9. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w Szkole Dyrektor, w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

10. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wcześniejszym etapie kształcenia wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 8, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
4) formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz okresie ich udzielania;
5) efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
6) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

13. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest pedagog szkolny.

14. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 13 osobę, której zadaniem będzie

planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

§ 64. 1. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi gromadzenia i przechowywania dokumentacji.

2. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 65. 1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 66. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora Szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 2 Indywidualny program nauki. Indywidualny tok nauki

§ 67. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

§ 68. 1.Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

§ 69. 1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w Szkole, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.

4. Wychowawca oddziału dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach

i oczekiwaniach oraz dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

§ 70. 1. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

2. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

3. W przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki, w pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

4. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

7. Zezwolenia udziela się na czas określony.

8. W przypadku przejścia ucznia z innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły.

9. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

10. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 71. 1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

Rozdział 1 Dyrektor Szkoły

§ 72. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący Szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 73. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) przewodniczenie obradom Rady Pedagogicznej;
5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
8) współdziałanie ze szkołami wyższymi;
9) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza i/lub innowacyjna;
10) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpraca z Zespołem Lecznictwa Otwartego Spółka z o. o. w Jaworznie, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
12) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Szkoły powołuje wychowawców każdego oddziału.

3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę oddziału, np. ze względów zdrowotnych, niewywiązywania się z obowiązków lub na uzasadniony wniosek rodziców.

4. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 21 dni.

5. Dyrektor, po rozpoznaniu sprawy wydaje pisemną decyzję.

6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

9. Dyrektor, po zakończeniu roku szkolnego, ale nie później niż przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności Szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.

10. Informacja, o której mowa w ust. 9 zawiera:

1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych Szkoły, w tym o:
   a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
   b) skuteczności udzielanej przez Szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez Szkolę,
   d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego w formie edukacji włączającej,
   e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
   f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
   g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom,
   h) ocenę realizacji zadań statutowych Szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian,
   i) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   j) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora,
   k) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

§ 74. W przypadku nieobecności, Dyrektora Szkoły zastępuje wicedyrektor lub inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez Dyrektora/organ prowadzący.

§ 75. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 76. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia.

§ 77. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

§ 78. 1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie*, który określa w szczególności:

1) organizację zebrań;
2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania;
3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla kadry pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

10. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
5) uchylony;
6) uchylony;
7) uchylony;
8) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian;
9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego Szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniom stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole przez Dyrektora;
7) propozycje wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
8) program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
9) propozycje dotyczące ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 79. 1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 80. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo projekt jego zmian i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, przyjmuje go w drodze uchwały.

§ 81. 1. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do zespołu powołanego przez Śląskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub/i Wicedyrektora.

4. Organ uprawniony do odwołania Dyrektora jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 82. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

6. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

7. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 3 Rada Rodziców

§ 83. 1. Rada Rodziców jest organem autonomicznym i reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach w czasie zebrań rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwala *Regulamin Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie*, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2) zasady wydatkowania funduszy;
3) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 84. 1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
4) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
5) delegowanie przedstawiciela do zespołu powołanego przez Śląskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.

3. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Liceum poprzez:

1) występowanie do Dyrektora Liceum i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi Liceum;
2) diagnozowanie potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
3) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
5) opiniowanie oceny pracy nauczyciela.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia tegoż programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin: *Regulamin Rady Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie*.

7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

8. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców miejsce oraz wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie.

10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

§ 85. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na początku roku szkolnego;
2) pięcioosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego II Liceum Ogólnokształcącego im. Czesława Miłosza w Jaworznie*.

5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką jednego lub dwóch opiekunów samorządu wybranych spośród grona nauczycieli.

7. Uczniowie przedstawiają propozycje nauczycieli na opiekunów Samorządu, którzy zostają wybrani w drodze głosowania.

8. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

9. Samorząd:

1) stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole;
2) tworzy warunki współdziałania uczniów z nauczycielami i rodzicami;
3) inicjuje działania służące wsparciu uczniów;
4) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
e) prawo do prowadzenia mediów społecznościowych Szkoły,
f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
g) prawo wyboru nauczyciela lub nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu,
h) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia.

10. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły

§ 86. 1. Organy Szkoły:
1) działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa;
2) wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowania działalności;
3) działają jawnie.

2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ może włączyć się do realizacji zadań pozostałych organów, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Dyrektor ma prawo uczestniczyć w spotkaniach poszczególnych organów.

5. Dyrektor może, w zależności od potrzeb, organizować wspólne spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

6. Organy Szkoły mogą komunikować się ze sobą za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności.

7. Szczegółowe zasady współpracy poszczególnych organów określa Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów między organami Szkoły

§ 87. 1. Rozstrzyganie sporu między organami Szkoły odbywa się w trybie mediacji:
1) na terenie Szkoły z zachowaniem zasad obiektywizmu;
2) w obecności wyłącznie członków tych organów;
3) w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor na wniosek zainteresowanych organów, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 88. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
2) bibliotekarz;
3) pedagog szkolny/psycholog;
4) pedagog specjalny;
5) doradca zawodowy.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

1) sekretarz Szkoły;
2) pracownicy administracji;
3) pracownicy obsługi;
4) inspektor ochrony danych osobowych;
5) opiekun techniczny;
6) specjalista ds. BHP

4. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

Rozdział 1 Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 89. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły zgodnie z powierzonym mu stanowiskiem.

2. Nauczyciel jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

3. Nauczyciel odpowiada za jakość swojej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 90. 1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym:
   a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
   c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów poszczególnych pracowni, zasad organizacji wycieczek

i innych przepisów o organizacji pracy Szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
4) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów.

2. W ramach swojego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w tzw. pensum;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
6) realizowanie programów i planu pracy Szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez Szkołę;
8) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
9) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

10) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
11) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w szczególności dziennika elektronicznego;
12) systematyczne odbieranie bieżących informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego;
13) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
14) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
15) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
16) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

Rozdział 2 Zadania i obowiązki wychowawców klas

§ 91. 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
1) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
2) we współpracy z nauczycielami i specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
3) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
4) ocenianie zachowania uczniów w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
6) utrzymywanie kontaktów z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
7) włączanie rodziców w realizację programów pracy Szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
9) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
10) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

Rozdział 3 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa

§ 92. 1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego/psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) współpraca z Dyrektorem i gronem pedagogicznym w zakresie tworzenia i realizowania Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz koordynowanie pracy zespołów wychowawczych i oddziałowych;
10) udzielanie porad, podejmowanie konkretnych działań w zakresie rozwiązania sytuacji konfliktowych w Szkole;
11) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z nauczycielami;
12) zwracanie szczególnej uwagi na kwestię sprawiedliwości i etycznego traktowania uczniów przez nauczycieli i przestrzeganie ustaleń Konwencji o Prawach Dziecka;
13) udzielanie porad rodzicom w sprawach trudności wychowawczych;

14) współpraca z nauczycielami przedmiotów i rodzicami w celu kierowania ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej pod kątem diagnozy szczególnych uzdolnień;
15) zapraszanie specjalistów z zewnątrz lub prowadzenie warsztatów, pogadanek;
16) wspomaganie merytoryczne i metodyczne nauczycieli w pełnionych przez nich funkcjach;
17) udzielanie pomocy nauczycielom w interpretacji orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych;
18) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
19) dyskretne monitorowanie sytuacji materialnej uczniów.

2. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje pedagog szkolny we współpracy z nauczycielami i w porozumieniu z Radą Rodziców.

Rozdział 4 Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

§ 93. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły osobom ze szczególnymi potrzebami,
   b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
   c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem powołanym do opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Rozdział 5 Zadania i obowiązki lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

§ 94. 1. Lider WDN sprawnie organizuje realizację procesu wspomagania wewnętrznego nauczycieli, w szczególności:

1) dobiera specjalistów, którzy zapewniają wysoką jakość form doskonalenia;
2) monitoruje realizację form doskonalenia i wdrażanie nowych rozwiązań;
3) efektywnie współpracuje z Dyrektorem i nauczycielami.

Rozdział 6 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 95. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
4) koordynowanie realizacji programu doradztwa zawodowego;
5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w zakresie doradztwa zawodowego prowadzonej przez Szkołę;
7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

Rozdział 7 Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 96. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i Rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

c) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów, związanych z nauką, a także z indywidualnymi zainteresowaniami,
d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
e) wspieranie uczniów w rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej,
f) przygotowanie użytkowników do korzystania z różnorodnych źródeł informacji i sposobów jej wyszukiwania,
g) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
h) informowanie o nowych nabytkach lub pozycjach szczególnie wartościowych,
i) realizowanie lekcji bibliotecznych,
j) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;

2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
a) gromadzenie zbiorów biblioteki,
b) dokonywanie ewidencji oraz opracowania bibliotecznego zbiorów,
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
d) systematycznie zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zniszczeniem,
e) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
f) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki i przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
g) umożliwienie uczniom sprzedaży podręczników używanych na terenie Szkoły,
h) przygotowanie śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.

3) w zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych,
d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami Szkoły.

Rozdział 8 Zadania i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia

§ 97. 1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, wybierany przez uczniów spośród grona pedagogicznego zgodnie z drogą wyboru ustaloną przez Samorząd Uczniowski.

2. Rzecznik Praw Ucznia w szczególności:

1) ma prawo działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
2) informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
3) wnioskuje do Rady Pedagogicznej jako organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa ucznia;

4) uczestniczy w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony - przy przeprowadzeniu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz w pracach komisji przy ponownym ustalaniu oceny zachowania.

3. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:

1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
2) interweniowanie w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
3) proponowanie nowych przepisów dotyczących ucznia;
4) udzielanie porad dotyczących ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom);
5) kontrolowanie i rozwiązywanie spraw spornych poprzez rozmowę ze stronami;
6) uczestniczenie w egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych na życzenie ucznia.

4. Rzecznik Praw Ucznia może:

1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
2) zasięgać porady pedagoga/psychologa;
3) zasięgać opinii Rady Pedagogicznej;
4) organizować spotkania wyjaśniające;
5) uczestniczyć w konfrontacjach Dyrektora z rodzicami, nauczycielami oraz uczniami;

5. W kwestiach spornych Rzecznik Praw Ucznia:

1) zapoznaje się z opiniami stron konfliktu;
2) podejmuje mediacje ze stronami;
3) informuje strony konfliktu o możliwych sposobach rozstrzygnięcia;
4) występuje do Dyrektora o podjęcie decyzji w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

Rozdział 9 Zespoły nauczycielskie

§ 98. 1. Dyrektor spośród nauczycieli może powołać zespoły:

1) oddziałowe;
2) przedmiotowe;
3) wychowawców;
4) doradcze;
5) problemowo – zadaniowe do wykonywania stałych lub doraźnych zadań.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy.

3. Cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:

1) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
2) kształcenie umiejętności ponadprzedmiotowych w kontekście przygotowań do egzaminu maturalnego;
3) ustalanie indywidualnych programów nauczania, wybór programów nauczania oraz podręczników z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i możliwości uczniów;
4) opracowanie sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb ucznia, ustalanie sposobów zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
5) wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej;

6) analizowanie diagnoz prowadzonych przez nauczycieli oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń, w tym propozycji form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale, w tym postępów uczniów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) współdziałanie z rodzicami.

4. Pracą zespołu oddziałowego kieruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

§ 99. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje nauczyciel powołany przez Dyrektora Liceum.

§ 100. 1. Wychowawcy klas równoległych tworzą zespół wychowawczy.

2. Pracą zespołu wychowawców kieruje pedagog szkolny.

3. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują:

1) uzgodnienie wspólnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem programu profilaktyczno-wychowawczego oraz aktualnych potrzeb Szkoły;
2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych;
3) rozpoznawanie problemów wychowawczych dotyczących grupy uczniów różnych klas oraz podejmowanie próby wspólnego ich rozwiązania;
4) wspólne z uczniami organizowanie uroczystości;
5) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniem i pomysłami.

Rozdział 10 Zadania i obowiązki wicedyrektora

§ 101. 1. Jeśli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12, w Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów i kierowników po zasięgnięciu opinii Rady

Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Podziału kompetencji, zakresu obowiązków i uprawnień dokonuje na piśmie Dyrektor Szkoły.
5. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

1) czuwanie nad bieżącą organizacją procesu nauczania i wychowania poprzez sporządzanie rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) pełnienie nadzoru nad bieżącą pracą nauczycieli;
3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, kontrolę ich realizacji;
4) nadzorowanie przebiegu i ocenę poziomu uroczystości szkolnych;
5) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad dyżurami nauczycieli, pracą biblioteki i świetlicy szkolnej;
6) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
7) przygotowanie projektów dotyczących działalności opiekuńczo-wychowawczej Szkoły;
8) współpracę ze służbą zdrowia;
9) czuwanie nad prawidłową realizacją zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracą organizacji uczniowskich w szkole;
10) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całym zespołem Szkoły, wydawanie poleceń pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
11) uczestniczenie w przeglądach BHP klas i pomieszczeń szkolnych.

6. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły wicedyrektor odpowiada za całokształt pracy Szkoły.
7. Wicedyrektor, pełniąc swoją funkcję, odpowiada za:

1) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnic prawnie chronionych, zgodnie z wymogami polityki oświatowej i prawa szkolnego;
2) kierunek wychowania i nauczania, a w szczególności:
   a) wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
   b) atmosferę pracy i przestrzeganie norm współżycia na odcinku wyżej przydzielonych zadań i uprawnień,
   c) prawidłowe i jak najlepsze wykonanie powierzonych zadań i doskonalenie czynności kierowniczych w tym zakresie,
   d) zabezpieczenie majątku Szkoły.

8. Wicedyrektor ma prawo do:

1) kontrolowania i instruowania, oceniania oraz udzielania pomocy i zaleceń służbowych pracownikom funkcjonalnie powiązanym z realizacją zadań Szkoły;
2) wydawania zaleceń pohospitacyjnych i kontrolowania ich realizacji;
3) wydawania poleceń wszystkim pracownikom Szkoły, w tym pracownikom administracji, obsługi i służby zdrowia;
4) redagowania i podpisywania poleceń i informacji w księdze zarządzeń;

5) udzielania zwolnień z tytułu opieki nad dzieckiem lub doskonalenia zawodowego nauczyciela;
6) korzystania z wyposażenia Szkoły niezbędnego w realizacji przydzielonych zadań;
7) podpisywania: przekazów, potwierdzeń, przeniesień uczniów, korespondencji z uczniami i opiekunami w sprawach ruchu uczniów;
8) wypełniania zadań wynikających z obowiązku szkolnego i organizacji procesu dydaktycznego oraz wszystkich dokumentów sporządzonych przez Szkołę;
9) korzystania z dokumentacji i pieczęci Szkoły;
10) reprezentowania Szkoły w imieniu Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 11 Zadania innych pracowników Szkoły

§ 102. 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:
1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2) przestrzeganie Statutu i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
3) poszanowanie mienia szkolnego i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
4) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Szkoły;
5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
7) przestrzeganie ustalonego w szkole porządku.

2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) uczestnictwo w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i ppoż.;
4) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
6) monitorowanie wejścia na teren Szkoły i obecności na nim osób spoza społeczności szkolnej.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

DZIAŁ VI Uczniowie Szkoły

Rozdział 1 Obowiązek nauki

§ 103. 1. Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18. roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonywania obowiązku nauki określają odrębne przepisy prawa.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

§ 104. 1. **Uczeń ma w szczególności prawo do:**

1) bezpłatnej i powszechnej nauki;
2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów oraz planów i programów pracy Szkoły;
4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
5) zapewnienia przez Szkołę warunków do rozwoju, przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
6) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
7) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
8) redagowania mediów społecznościowych Szkoły;
9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
10) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
11) informacji o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
12) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
13) informacji o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
14) informacji o warunkach i trybie podniesienia proponowanej oceny;
15) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
16) tworzenia Samorządu Uczniowskiego;
17) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
18) ochrony własności intelektualnej;
19) zawarcia w Statucie Szkoły zagadnień dotyczących bezpieczeństwa uczniów, katalogu nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz trybu odwołania się od kar;
20) pomocy materialnej, w szczególności m.in.:
    a) stypendium szkolne,
    b) stypendium za wyniki w nauce,

c) stypendium MEN,
d) stypendium PRM,
e) zapomogi losowe,
f) dofinansowanie (np. wycieczek) przez Radę Rodziców (dotyczy przypadków losowych),
g) dofinansowanie dla całych oddziałów, zgodnie z preliminarzem wydatków Rady Rodziców;

21) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
22) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zajęć organizowanych poza Szkołą;
23) poszanowania swej godności, nietykalności osobistej oraz swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
24) nauki w warunkach umożliwiających podtrzymywanie i rozwój tożsamości narodowej, własnej kultury, historii i języka;
25) powołania w szkole Rzecznika Praw Ucznia jako mediatora w konfliktach między uczniami a nauczycielami.

§ 105. 1. **Do obowiązków ucznia należy w szczególności:**

1) uczęszczanie na wszystkie zajęcia edukacyjne;
2) przygotowanie się do zajęć;
3) niespóźnianie się na lekcje;
4) terminowe usprawiedliwianie nieobecności, zgodnie z obowiązującą w szkole *Procedurą usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć lekcyjnych;*
5) odczytywanie informacji przesyłanych przez Szkołę w dzienniku elektronicznym;
6) aktywne udzielanie się podczas zajęć;
7) estetyczny ubiór;
8) godne reprezentowanie Szkoły (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, odpowiednie zachowanie się poza Szkołą);
9) dbanie o mienie klasy i Szkoły oraz innych osób;
10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
11) dbanie o zdrowie i przestrzeganie higieny osobistej (zakaz palenia papierosów/e-papierosów, spożywania napojów z dodatkiem kofeiny lub tauryny w rozumieniu przepisów ustawy o zdrowiu publicznym, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji odurzających);
12) przestrzeganie zasad kultury osobistej (szacunek dla innych osób, nieznęcanie się nad słabszymi uczniami, unikanie wulgaryzmów);
13) przestrzeganie prawa zawartego w Statucie, zarządzeń Dyrektora oraz wykonywanie poleceń nauczycieli;
14) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
15) przestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych na lekcjach.

§ 106. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1) przynoszenia do Szkoły i posiadania przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych osób;

2) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy.

§ 107. 1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych zwraca uwagę na estetykę wyglądu ucznia.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.

3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.

4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, czysty i funkcjonalny.

5. Strojem uczeń nie może manifestować poglądów pozostających w sprzeczności z zasadami współżycia społecznego.

6. Dopuszczalne jest noszenie biżuterii, pod warunkiem, że nie zagraża ona zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje obuwie i strój sportowy.

8. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

9. Podczas zajęć szkolnych uczeń jest zobowiązany pozostawić swoje okrycie wierzchnie oraz obuwie w szatni, sprawdzając uprzednio, czy nie pozostały w nich pieniądze, przedmioty wartościowe, za zagubienie których Liceum nie ponosi odpowiedzialności.

10. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

11. Strój galowy ucznia stanowi: ciemna spódnica, sukienka, garnitur lub spodnie i biała bluzka lub koszula.

§ 108. Warunki korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych:

1. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym paragrafie.

2. Przed rozpoczęciem lekcji uczeń **samodzielnie odkłada telefon komórkowy do wyznaczonego w sali miejsca przechowywania, a po zakończeniu lekcji samodzielnie go odbiera**.

3. Uczeń może korzystać podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego **za zgodą nauczyciela**, jeżeli korzystanie z urządzenia jest niezbędne:

a) do realizacji programu nauczania,

b) do sprawdzenia wiedzy lub umiejętności ucznia,

c) do zapewnienia kontaktu ucznia z rodzicem albo opiekunem prawnym w sytuacji nagłej.

4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w zakresie wynikającym z **okresowej zgody Dyrektora Szkoły**, jeżeli jest to konieczne ze względu na chorobę, niepełnosprawność albo inne szczególne potrzeby ucznia wymagające korzystania ze sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej, w szczególności służącej monitorowaniu stanu zdrowia.

5. Na polecenia nauczyciela uczeń jest zobowiązany do włączenia w telefonie komórkowym lub innym urządzeniu elektronicznym (w tym smartphone, tablet) trybu samolotowego.

6. Ograniczeń określonych w niniejszym paragrafie nie stosuje się w przypadku **bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób albo zagrożenia mienia**.

7. Podczas wycieczek szkolnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych **w czasie i na zasadach określonych przez kierownika wycieczki lub nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami**, z uwzględnieniem bezpieczeństwa uczestników, realizacji programu wycieczki oraz prawa innych osób do prywatności.

8. Kierownik wycieczki lub nauczyciel sprawujący opiekę może czasowo zakazać korzystania z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, w szczególności podczas:

a) zwiedzania,

b) zajęć realizowanych w ramach programu wycieczki,

c) przemieszczania się w sytuacjach wymagających szczególnej uwagi uczniów,

d) przekazywania przez nauczyciela informacji lub poleceń dotyczących bezpieczeństwa i organizacji wycieczki.

9. Zakaz lub ograniczenie korzystania z urządzeń podczas wycieczki nie może naruszać przypadków, w których uczeń ma prawo do korzystania z urządzenia na podstawie przepisów prawa, w szczególności ze względów zdrowotnych, w sytuacji nagłej lub zagrożenia zdrowia, życia albo mienia.

10. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jest dopuszczalne z poszanowaniem prawa do prywatności i dóbr osobistych innych osób oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

11. Uczeń jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych oraz przestrzegania zasad ich przechowywania określonych w Szkole.”

Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 109. 1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od chwili powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły.

4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w Szkole, innych uczniów Szkoły oraz ich rodziców.

5. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.

6. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.

8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

Rozdział 4 Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 110. 1. Nieobecności w Szkole usprawiedliwiają uczniowie pełnoletni oraz rodzice uczniów niepełnoletnich.

2. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy Szkoły liczonych od dnia ustania nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione.

3. Usprawiedliwienia dokonuje się poprzez zakładkę *e-usprawiedliwienia* w dzienniku elektronicznym lub przez zakładkę *wiadomości,* wpisując prośbę o usprawiedliwienie.

4. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca oddziału.

5. Dopuszcza się inne formy usprawiedliwienia złożone wychowawcy oddziału:

1) zaświadczenie lekarskie;
2) zaświadczenie z instytucji państwowych;
3) informacja telefoniczna lub uzyskana przez kontakt osobisty rodzica/opiekuna, skierowana bezpośrednio do wychowawcy;
4) informacja pisemna od pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
5) informacja od nauczyciela lub Dyrektora Szkoły w przypadku udziału w różnego rodzaju imprezach.

6. Wychowawca oddziału może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na pojedynczych lekcjach, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń unika lekcji bez powodu.

7. Na każdym zebraniu z rodzicami oraz na prośbę rodzica w dowolnej chwili wychowawca informuje rodziców o nieobecnościach uczniów.

8. Po przekroczeniu 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego.

9. Godziny nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę zachowania ucznia oraz postępowanie dyscyplinarne.

10. O dłuższej nieobecności rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.

11. Zwolnienie z lekcji może nastąpić jedynie na pisemną prośbę rodzica złożoną do wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu przez dziennik elektroniczny co najmniej 1 dzień wcześniej.

12. W sytuacjach wyjątkowych rodzic może zwolnić ucznia,

1) odbierając go osobiście ze Szkoły lub w formie dokumentowej:

a. na piśmie z własnoręcznym podpisem;

b. przez dziennik elektroniczny z konta rodzica;

2) zwolnienie z lekcji musi zawierać:

a. imię i nazwisko rodzica;
b. imię i nazwisko ucznia;
c. datę i godzinę opuszczenia szkoły przez ucznia;
d. w przypadku samodzielnego opuszczenia szkoły, oświadczenie rodzica o przejęciu odpowiedzialności za dziecko poza terenem szkoły.

3) pisemne zwolnienie w dniu planowanej nieobecności może nastąpić jedynie z zastrzeżeniem, że wpłynęło przed opuszczeniem Szkoły przez ucznia oraz umieszczeniem stosownego wpisu w rejestrze wyjść.

4) Wpisu w rejestrze dokonuje rodzic lub uczeń.

5) Opuszczenie Szkoły bez przekazania zwolnienia z lekcji traktowane jest jak nieobecność nieusprawiedliwiona.

13. Uczniowie, którzy zostali wyznaczeni przez Szkołę do udziału w wydarzeniach pozalekcyjnych są liczeni jako obecni w Szkole. W dzienniku elektronicznym zapisujemy „zw". Zapisu dokonuje wychowawca klasy po uzgodnieniu z organizatorem wydarzenia.

14. Ucznia, który w trakcie lekcji źle się poczuje, odbierają ze Szkoły rodzice lub osoby bliskie, przedstawiając stosowne upoważnienie.

15. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia uczeń podlega karze przewidzianej w Statucie Szkoły.

16. Uczniowi, który przyszedł na lekcję po jej rozpoczęciu, nauczyciel wpisuje spóźnienie.

Rozdział 5 Nagrody i kary

§ 111. 1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach, olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:

1) list gratulacyjny Dyrektora;
2) dyplom uznania;
3) nagroda rzeczowa;
4) nagroda *Absolwent Roku*;
5) obwieszczenie na tablicy *Najlepsi uczniowie II LO* ;
6) informacja o osiągnięciach ucznia w prasie lokalnej lub/i na stronie internetowej Liceum, po wyrażeniu przez ucznia zgody;
7) pochwała Dyrektora Liceum wobec rodziców lub/i uczniów.

3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor, na wniosek nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego.

4. Nagroda *Absolwent Roku* przyznawana jest zgodnie z ustaloną procedurą.

5. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2, jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.

§ 112. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw należy złożyć w formie pisemnego wniosku w sekretariacie Szkoły w ciągu 3 dni od powzięcia informacji o przyznaniu nagrody.

3. Wniosek należy opatrzyć stosownym uzasadnieniem.

4. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy.

5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca oddziału;
2) pedagog szkolny;
3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
5) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję w głosowaniu tajnym. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.

7. Wyjaśnienie Dyrektora Szkoły w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.

8. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia Szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

9. O decyzji komisji wychowawca oddziału powiadamia ucznia/rodzica ucznia niepełnoletniego na piśmie lub przez dziennik elektroniczny.

§ 113. 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

1) pouczenie wychowawcy;
2) pouczenie Dyrektora;
3) ustne lub na piśmie ostrzeżenie Dyrektora;
4) przeproszenie pokrzywdzonego;
5) przywrócenie stanu poprzedniego;
6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.

3. Udzielenie uczniowi kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1-5 może powodować:

1) obniżenie oceny zachowania, według zasad określonych w części niniejszego Statutu poświęconej wewnątrzszkolnemu ocenianiu;
2) odwołanie ucznia z funkcji w Samorządzie Uczniowskim na okres jednego roku szkolnego, jeśli uczeń

pełnił taką funkcję.

4. Szkoła ma obowiązek pisemnego zawiadomienia rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze.

§ 114. 1. Organy Szkoły dbają o to, aby stosowane w Szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzane w trybie określonym w Statucie.

2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w Statucie Szkoły Dyrektor Szkoły uchyla ją z urzędu.

3. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi upomnienia lub nagany.

5. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły osobiście bądź poprzez wychowawcę, innego nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rzecznika Praw Ucznia lub rodzica.

6. Odwołanie od kary nałożonej przez wychowawcę oddziału składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły w sekretariacie Szkoły wraz z uzasadnieniem.

7. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca oddziału;
2) pedagog szkolny;
3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
5) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Komisja rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez analizę wniosku pod kątem zasadności wymierzonej kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności Statutu oraz rozmowę z uczniem, którego dotyczy odwołanie.

9. Komisja może poprosić zespół wychowawczy lub/i Radę Pedagogiczną o wydanie opinii w sprawie ucznia, którego dotyczy odwołanie.

10. Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego.

11. Decyzja Dyrektora w sprawie odwołania od upomnienia lub nagany wychowawcy jest ostateczna.

12. Od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi kary przez Dyrektora Szkoły.

13. Odwołanie od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły wraz z uzasadnieniem w ciągu 3 dni od powzięcia informacji o otrzymaniu kary.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie odwołania w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

15. Uchwała Rady Pedagogicznej w kwestii odwołania od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły jest Ostateczna.

16. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi Szkoły przez

niepełnoletniego ucznia obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń.

17. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w trakcie indywidualnego spotkania z rodzicami.

18. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

19. Od decyzji Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 6 Zasady skreślania ucznia z listy

§ 115. 1.Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, po uprawomocnieniu się decyzji wydanej przez Dyrektora.

2. Skreślenie z listy uczniów nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

5. Skreślenie z listy uczniów Liceum następuje w przypadkach ciężkiego naruszenia przez ucznia podstawowych obowiązków uczniowskich, a w szczególności za takie wykroczenia, jak:

1) działanie na szkodę wizerunku Szkoły, nauczycieli i uczniów (np. hejt w mediach społecznościowych, publiczne propagowanie treści zakazanych prawem lub nawołujących do przemocy, nękanie itp.);
2) szczególnie rażące naruszenie zasady współżycia społecznego;
3) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
4) dopuszczanie się czynów chuligańskich;
5) posiadanie, rozprowadzanie lub spożywanie alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie Liceum lub w miejscu publicznym;
6) udowodnione fałszerstwo dokumentów (usprawiedliwień i zwolnień rodziców, zwolnień lekarskich, itd.);
7) udowodnione fałszerstwo dokumentów elektronicznych;
8) wnoszenie na teren Liceum materiałów niebezpiecznych oraz przedmiotów stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia;
9) wywołanie fałszywego alarmu telefonicznego;
10) popełnienie czynu zabronionego potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;
11) pobicie zagrażające zdrowiu lub życiu;
12) samowolne oddalenie się od grupy na wycieczce lub innych wyjazdach szkolnych.

13) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia pełnoletniego przekraczająca 50% godzin zajęć edukacyjnych w półroczu albo trwałe zaprzestanie uczęszczania na zajęcia (porzucenie nauki), mimo pisemnego wezwania do kontynuowania nauki;

6. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, rady klasowej lub Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

§ 116. 1. Ocenianiu w szkole podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie ucznia z religii/etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 117. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymagania edukacyjne są dostępne w każdej klasopracowni i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 2 Zasady zwalniania z niektórych zajęć

§ 118. 1 Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 119. 1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Szczegółowe warunki oraz tryb zwalniania z niektórych zajęć regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3 Ocenianie bieżące

§ 120. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) klasyfikacyjne;
   a) śródroczne i roczne;
   b) końcowe;

2. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1) celujący 6;
2) bardzo dobry 5;
3) dobry 4;
4) dostateczny 3;
5) dopuszczający 2;
6) niedostateczny 1.

3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w skali wymienionej w ust. 2 pkt 1 – 5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w skali wymienioną w ust. 2 pkt 6.

4. Przy ustalaniu ocen z poszczególnych przedmiotów bierze się pod uwagę:

1) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
2) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach;
3) stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych;
4) umiejętność pracy samodzielnej;
5) stosowanie języka przedmiotu;
6) znajomość faktów i pojęć;
7) wytrwałość i systematyczność;
8) umiejętność pracy w grupie;
9) umiejętność samooceny;
10) stopień przygotowania do lekcji (potrzebne przybory, strój na zajęciach wychowania fizycznego, itp.);
11) aktywność, systematyczność i progres w przypadku przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego.

5. Oceny bieżące są wystawiane systematycznie: minimalna ilość ocen w półroczu nie może być mniejsza niż 3.

6. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, za które uczeń uzyskuje oceny to w szczególności:

1) odpowiedzi ustne;
2) kartkówki;
3) sprawdziany;
4) testy otwarte i zamknięte;
5) referaty, opracowania, projekty;
6) praca w grupie;
7) ćwiczenia laboratoryjne, praktyczne;
8) konkursy przedmiotowe, olimpiady;
9) aktywność na lekcji;

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

8. O ocenach uczeń jest informowany ustnie lub/i pisemnie, przez wpis w dzienniku elektronicznym.

9. Przy ocenianiu przedmiotowym nie są brane pod uwagę:

1) światopogląd;
2) wygląd zewnętrzny;
3) zachowanie.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.

12. Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

13. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o wynikach prac pisemnych najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia napisania pracy bezpośrednio w rozmowie z uczniem lub poprzez dziennik elektroniczny. Wyjątek stanowią dłuższe prace pisemne z języka polskiego oraz z języków obcych.

14. Wyniki prac pisemnych z języka polskiego oraz języków obcych nauczyciel jest zobowiązany przekazać najpóźniej jeden miesiąc od daty ich napisania w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub przez dziennik elektroniczny.

15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych po ich ocenieniu.

16. Jeżeli uczeń nie otrzymał w wyznaczonym terminie sprawdzonej i ocenionej pracy nauczyciel może wpisać ocenę jedynie za zgodą ucznia.

17. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

18. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale –nauczyciel, na prośbę ucznia, udostępnienia i omawia sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w terminie uzgodnionym z uczniem.

19. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

20. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy – przy założeniu, że przez sprawdzian rozumie się kontrolę wiadomości obejmującą więcej niż trzy tematy lekcyjne.

21. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować uczniów o terminie sprawdzianu poprzez wpisanie informacji do dziennika elektronicznego minimum tydzień przed planowanym terminem sprawdzianu. Wpis musi zawierać datę oraz zakres materiału, którego dotyczy.

22. W ramach oceniania bieżącego, każdym semestrze uczeń może poprawić:
- 1 ocenę – dotyczy przedmiotów, których tygodniowa liczba godzin wynosi jeden;
- 2 oceny – dotyczy przedmiotów, których tygodniowa liczba godzin wynosi dwa;
- 3 oceny – dotyczy przedmiotów, których tygodniowa liczba godzin wynosi trzy lub więcej.

23. Uczeń może poprawić ocenę w terminie 10 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o tej ocenie. Za moment uzyskania informacji o ocenie uznaje się dzień, w którym ocena została wpisana do dziennika elektronicznego. Każdą ocenę można poprawić jednokrotnie. Poprawa ocen jest dobrowolna. Formę poprawy ustala nauczyciel.

24. W dzienniku elektronicznym nauczyciel zapisuje ocenę uzyskaną z poprawy obok oceny poprawianej. Zapisu dokonuje w nawiasie kwadratowym.

25. Nauczyciel, dokonując klasyfikacji ucznia uwzględnia zasadę wyboru lepszej oceny spośród dwóch ocen - pierwotnej oraz poprawionej - jeśli taka sytuacja ma miejsce.

26. Jeśli uczeń nie poprawił swojej oceny, to ocena pierwotna pozostaje podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

27. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych był nieobecny na sprawdzianie lub innej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności jest zobowiązany zaliczyć materiał w terminie 2 tygodni od powrotu do Szkoły. Warunki i tryb zaliczenia zaległości uczeń ustala z nauczycielem.

28. Uczeń, uchylający się od napisania zaległego sprawdzianu w wyznaczonym terminie, jest zobowiązany napisać go na najbliższej lekcji, a praca zostaje oceniona zgodnie z obowiązującymi wymaganiami.

29. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i Dyrektor Szkoły. Informacji o ocenach udziela się jedynie uczniowi i jego rodzicom.

Rozdział 4 Kryteria oceniania

§ 121. 1. Nauczyciel zobowiązany jest podsumować osiągnięcia edukacyjne ucznia zanim ustali ocenę klasyfikacyjną.

2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel potwierdza spełnienie przez ucznia wymagań

edukacyjnych niezbędnych do uzyskania danej oceny klasyfikacyjnej.

3. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny każdy nauczyciel przedstawia uczniom na pierwszych zajęciach każdego roku oraz informuje, gdzie są dostępne dla ucznia i jego rodziców.

1) ocenę **celujący** otrzymuje uczeń, który:
   a) posiada wiedzę w pełni wyczerpującą zagadnienia podstawy programowej i programu nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej i programu nauczania lub,
   c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia; laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną;
2) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) niemal w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale oraz,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3) ocenę **dobry** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym oddziale istotnych w strukturze przedmiotu, ale opanował je w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz,
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4) ocenę **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale na poziomie nieprzekraczającym najważniejszych wymagań w uczeniu się tego przedmiotu zawartych w podstawie programowej oraz,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5) ocenę **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu nauki i są niezbędne w uczeniu się tego przedmiotu oraz,
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
6) ocenę **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Rozdział 5 Sposoby notowania postępów w nauce

§ 122. 1. Oceny bieżące ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym wg następujących zasad:

1) cyfrą wg jednolitych znaków:
   a) celujący – 6
   b) bardzo dobry – 5
   c) dobry – 4
   d) dostateczny – 3
   e) dopuszczający – 2
   f) niedostateczny – 1
2) dopuszcza się stosowanie znaków: „+” i „-”;
3) dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
   a) np – nieprzygotowany,
   b) bz – brak zeszytu, brak zadania,
   c) nb – uczeń nie pisał sprawdzianu lub kartkówki lub nie uczestniczył w lekcji wf,
   d) nc – uczeń nie uczestniczył/nie ćwiczył;
   e) bs – brak stroju;
4) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych bez konieczności podania przyczyny:
   a) przy 1-2 godz./tyg. - 1 np w półroczu,
   b) przy 3 i więcej – 2 np w półroczu, np nie przechodzi na drugie półrocze;
5) uczeń ma prawo do dodatkowego np za 100% frekwencję zgodnie z regulaminem wypracowanym przez SU;
6) oceny bieżące określa się stosownie do rodzaju np. sprawdzian, kartkówka itp.;
7) oceny ze sprawdzianów powinny zawierać informacje, z jakiego zakresu materiału zostały wystawione; informacje wpisuje się w miejscu „komentarz” w dzienniku elektronicznym.

2. Przyjmuje się następujące sposoby przeliczania skali punktowej na oceny:

1) celujący – 100%
2) bardzo dobry – poniżej 100% - 90%
3) dobry – poniżej 90% - 75%
4) dostateczny – poniżej 75% - 55%
5) dopuszczający – poniżej 55% - 40%
6) niedostateczny – poniżej 40%

3. Dopuszcza się umieszczanie w dzienniku elektronicznym wpisów, które nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną, a stanowią jedynie informację dla ucznia i rodzica o wyniku osiągniętym za daną pracę.

4. Informacja może być wpisana do dziennika elektronicznego w postaci:

1) wyniku procentowego uzyskanego przez ucznia,
2) wyniku punktowego uzyskanego przez ucznia.

5. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o wpisaniu takiej informacji do dziennika elektronicznego.

Rozdział 6 Sposoby informowania rodziców o postępach uczniów w nauce

§ 123. 1. Rodzice uczniów niepełnoletnich informowani są o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny.

2. Informowanie rodziców o ocenach ucznia odbywa się również na wywiadówkach, zebraniach rodzicielskich, konsultacjach a także, na prośbę rodzica w innych terminach – w formie pisemnej lub ustnej.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

4. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

5. Pisemne prace ucznia są przechowywane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych do 30 września następnego roku szkolnego.

6. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.

7. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.

8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie Szkoły.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie Szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.

10. Uczeń lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w sekretariacie Szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom dokumentacja dotycząca:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu poprawkowego;
3) zastrzeżeń zgłaszanych do Dyrektora Szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
4) inna, dotycząca oceniania ucznia.

12. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, można złożyć w sekretariacie Szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu.

13. Wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.

14. Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o którą wnioskują.

15. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

16. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie Szkoły wniosku w tej sprawie.

17. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania, w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

18. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.

19. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej i poprzez dziennik elektroniczny;
2) rodziców ucznia niepełnoletniego poprzez dziennik elektroniczny.

20. Za skuteczne poinformowanie rodzica o zapoznaniu się z przewidywanymi śródrocznymi/rocznymi/końcowymi klasyfikacyjnymi ocenami ucznia uznaje się:
1) odczytanie wiadomości dotyczącej przewidywanych ocen klasyfikacyjnych od wychowawcy w dzienniku elektronicznym;
2) obecność na zebraniu rodziców danego oddziału dotyczącym ocen proponowanych;
3) indywidualne konsultacje z wychowawcą w sprawie ocen;

21. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków Szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych/ rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców; wysłanie do rodziców ucznia listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców/prawnych opiekunów, uznaje się za doręczony.

Rozdział 7 Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe

§ 124. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;
2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się zgodnie z terminami określonymi w organizacji roku szkolnego.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

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

§ 125. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

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

3. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania

muszą być wpisane do dziennika elektronicznego przez nauczycieli przedmiotu i wychowawcę najpóźniej na dwa dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, najpóźniej cztery dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Oceny ustalone są ostateczne.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej oceny pozytywne.

§ 126. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku ucznia, który nie jest klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny

§ 127. 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:

1) nieklasyfikowany;
2) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
3) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
4) uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.

3. Wniosek musi być złożony do Dyrektora przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny otrzymuje od nauczyciela pisemne szczegółowe wytyczne dotyczące badanych wiadomości i umiejętności, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu

z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

8. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
4) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń lub Rzecznik Praw Ucznia.

9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

10. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem zespołu przedmiotowego.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) termin egzaminu;
5) zadania egzaminacyjne;
6) oceny z części pisemnej i ustnej;
7) ocenę końcową klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 9 Egzamin poprawkowy

§ 128. 1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch przedmiotów.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem lub jego rodzicami oraz rodzicami ucznia niepełnoletniego w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

5. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
4) uchyla się;

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z członkiem zespołu przedmiotowego.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji egzaminacyjnej;
2) imię i nazwisko ucznia;
3) termin egzaminu;
4) oceny z części pisemnej i ustnej;
5) skreślono;
6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
7) zadania egzaminacyjne;
8) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust.14.

14.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.

Rozdział 10 Warunki i tryb otrzymania rocznej oceny wyższej niż przewidywana

§ 129. 1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego, mogą wystąpić z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, najpóźniej cztery dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Warunkiem dopuszczenia ucznia do procedury podwyższenia oceny przewidywanej jest przystąpienie do wszystkich przewidzianych w planie nauczania form sprawdzania wiedzy w ciągu roku szkolnego.

3. Uczeń wnioskujący o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych zobowiązany jest przystąpić do sprawdzianu i wykazać się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą się ubiega, zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie.

4. Egzamin jest przeprowadzany przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Sprawdzian musi być zaliczony na poziomie 90%.

6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, w przypadku informatyki, plastyki, i wychowania fizycznego - w formie zadań praktycznych.

7. Nauczyciel przedmiotu, wyznaczony przez Dyrektora, opracowuje zadania zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

8. Ustalona w wyniku sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od przewidywanej oceny rocznej.

9. uchyla się;

10. uchyla się;

11. uchyla się;

Rozdział 11 Tryb odwoławczy

§ 130. 1. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice oraz rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te należy zgłosić w formie pisemnej, najwcześniej w dniu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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.

3. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
4) Rzecznik Praw Ucznia – jako obserwator, na wniosek zainteresowanej strony.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Powołana przez Dyrektora Szkoły komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

6. Sprawdzian może dotyczyć co najwyżej dwóch przedmiotów.

7. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami.

8. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
1) skład komisji;
2) imię i nazwisko ucznia;
3) termin sprawdzianu;
4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania (zadania) sprawdzające i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Pisemny wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego złożony do Dyrektora Szkoły oraz protokół z przeprowadzonego testu sprawdzającego wraz z pracami pisemnymi ucznia stanowią dokumentację w sprawie.

Rozdział 12 Zasady promocji z wyróżnieniem

§ 131. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, nie wlicza się końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

Rozdział 13 Ocenianie zachowania

§ 132. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

2. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje Liceum;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w Liceum i poza nim;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Liceum.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Nauczyciele monitorują zachowanie uczniów na bieżąco podczas zajęć lekcyjnych, aktywności pozalekcyjnych oraz innych działań i mają możliwość zapisania informacji o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym.

7. Wychowawca oddziału, ustalając ocenę proponowaną, uwzględnia wszystkie informacje o uczniu, które znajdują się w dzienniku elektronicznym oraz dokumentacji wychowawcy.

8. Wychowawca oddziału, ustalając ocenę zachowania, bierze pod uwagę indywidualne potrzeby i sytuacje każdego ucznia i dba o to, aby ocena zachowania była sprawiedliwa i adekwatna.

§ 133. 1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w oparciu o:

1) ocenę frekwencji ocenianą zgodnie z zasadą:

Jednostka = 1 godz. nieusprawiedliwiona lub 2 spóźnienia, wg stanu na dzień, w którym wychowawca zobowiązany jest dokonać oceny zachowania i wpisu do dziennika, czyli na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym.

a) wzorowe – do 2 jednostek,
b) bardzo dobre – do 6 jednostek,
c) dobre – do 10 jednostek,
d) poprawne – do 16 jednostek,
e) nieodpowiednie – do 30 jednostek,
f) naganne – powyżej 30 jednostek;

2) ocenę wynikającą z opinii nauczycieli, ocenianego ucznia oraz innych uczniów danego oddziału;

3) ocenę wychowawcy oddziału.

2. Zasięgnięcie opinii może zostać dokonane przy użyciu narzędzi wypracowanych zgodnie z najlepszą praktyką i najnowszą wiedzą psychologiczną i pedagogiczną indywidualnie przez wychowawcę oddziału.

§ 134. 1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania.

Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczennica/uczeń, który w szczególności:

1) wzorowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
2) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
3) przestrzega przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
4) punktualnie przychodzi na zajęcia;
5) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego i ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
6) systematycznie i starannie przygotowuje się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy;
7) jest aktywny i samodzielny w zdobywaniu wiedzy oraz rozwijaniu swoich umiejętności;
8) rozwija swoje zainteresowania, biorąc udział w szkolnych lub pozaszkolnych zajęciach pozalekcyjnych;
9) nie ma negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym;
10) nie otrzymał ani jednego upomnienia wychowawcy/Dyrektora;
11) swoim zachowaniem tworzy atmosferę życzliwości;
12) dba o honor i tradycje Szkoły, aktywnie uczestnicząc w przygotowaniach klasowych i szkolnych uroczystościach;
13) dba o estetyczny wygląd dostosowany do sytuacji;

14) dba o kulturę słowa - nie używa wulgaryzmów;
15) dba o mienie Szkoły, czystość otoczenia, przeciwdziała wandalizmowi;
16) nie ulega nałogom, swoim zachowaniem nigdy nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych;
17) jest taktowny, szanuje przekonania innych kolegów oraz ich własność;
18) w każdej sytuacji, również poza Szkołą wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w stosunku do dorosłych i rówieśników;
19) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
20) przeciwstawia się przejawom przemocy lub/i cyberprzemocy.

Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczennica/uczeń, który w szczególności:

1) solidnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
2) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
3) przestrzega przepisów prawa wewnątrzszkolnego;
4) stara się punktualnie przychodzić na zajęcia;
5) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego i ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
6) systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy;
7) jest aktywny i samodzielny w zdobywaniu wiedzy oraz rozwijaniu swoich umiejętności;
8) rozwija swoje zainteresowania, biorąc udział w szkolnych lub pozaszkolnych zajęciach pozalekcyjnych;
9) nie ma negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym;
10) nie otrzymał ani jednego upomnienia wychowawcy/Dyrektora;
11) swoim zachowaniem tworzy atmosferę życzliwości;
12) dba o tradycję Szkoły, aktywnie uczestnicząc w przygotowaniach klasowych i szkolnych uroczystościach;
13) dba o estetyczny wygląd dostosowany do sytuacji;
14) dba o kulturę słowa - nie używa wulgaryzmów;
15) dba o mienie Szkoły, czystość otoczenia, przeciwdziała wandalizmowi;
16) nie ulega nałogom, swoim zachowaniem nigdy nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych;
17) jest taktowny, szanuje przekonania innych kolegów oraz ich własność;
18) w każdej sytuacji, również poza Szkołą wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w stosunku do dorosłych i rówieśników;
19) dba o bezpieczeństwo własne i innych;
20) przeciwstawia się przejawom przemocy lub/i cyberprzemocy.

D**obrą** ocenę zachowania otrzymuje uczennica/uczeń, który w szczególności:

1) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
2) przestrzega postanowień prawa wewnątrzszkolnego;
3) uczestniczy w życiu klasy, wykonując powierzone zadania;
4) dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu;

5) nie ulega nałogom;
6) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów;
7) jest koleżeński, nie przejawia agresji w kontaktach z rówieśnikami;
8) zachowuje się kulturalnie;
9) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
10) przeciwstawia się przejawom przemocy lub/i cyberprzemocy.

Poprawną ocenę zachowania otrzymuje osoba, która w szczególności:
1) sporadycznie narusza postanowienia prawa wewnątrzszkolnego;
2) ma negatywne uwagi w dzienniku;
3) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków i pracować nad sobą;
4) dba o estetyczny wygląd;
5) dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu;
6) stara się zachowywać kulturalnie, choć zdarzają mu się niewielkie uchybienia;
7) nie używa wulgarnego słownictwa;
8) zazwyczaj wywiązuje się ze swoich obowiązków;
9) przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych i etycznych.

Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczennica/uczeń, który w szczególności:
1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
2) narusza postanowienia prawa wewnątrzszkolnego;
3) otrzymał/a upomnienie wychowawcy/Dyrektora;
4) stwarza zagrożenie dla siebie i dla innych;
5) często jest nieprzygotowana/y do lekcji, przeszkadza w jej prowadzeniu;
6) świadomie i celowo opuszcza wybrane lekcje;
7) często nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
8) nie dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu;
9) zdarza mu się ulegać nałogom;
10) dość często powoduje konflikty z rówieśnikami, niechętnie pracuje w grupie;
11) bywa agresywny i wulgarny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi;
12) inicjuje lub/i podejmuje działania agresywne w cyberprzestrzeni.

Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczennica/uczeń, który w szczególności:
1) lekceważy obowiązki szkolne;
2) często jest nieprzygotowany do lekcji, uniemożliwia prowadzenie lekcji;
3) świadomie opuszcza wybrane lekcje;
4) świadomie niszczy mienie szkolne lub cudzą własność;

5) ulega nałogom;
6) często jest agresywny i arogancki w stosunku do rówieśników i dorosłych;
7) cechuje się przemocowym zachowaniem;
8) używa wulgarnego słownictwa;
9) wykazuje się brakiem kultury osobistej w Szkole i poza nią;
10) wchodzi w konflikt z prawem;
11) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
12) inicjuje lub/i podejmuje działania agresywne w cyberprzestrzeni.

2. Uczeń, który w rażący sposób wszedł w konflikt z prawem otrzymuje ocenę naganną zachowania bez względu na pozostałe kryteria.

§ 135. 1. Śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje o przewidywanej śródrocznej/rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
1) ucznia ustnie lub/i przez dziennik elektroniczny;
2) rodziców ucznia niepełnoletniego poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub/i pisemnie na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu.

3. Wychowawca oddziału zobowiązany jest wysłać wiadomość grupową poprzez dziennik elektroniczny do rodziców uczniów danego oddziału przypominającą o obowiązku zapoznania się z przewidywanymi śródrocznymi/rocznymi/końcowymi ocenami klasyfikacyjnymi zachowania ucznia.

4. Wychowawca oddziału wysyła ww. wiadomość najpóźniej jeden dzień przed zebraniem z rodzicami danego oddziału.

5. W sytuacji, gdy rodzic nie był obecny na zebraniu ani nie odczytał wiadomości w dzienniku elektronicznym w ciągu 3 dni, wychowawca wysyła informację listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Za skuteczne poinformowanie rodzica o zapoznaniu się z przewidywanymi śródrocznymi/rocznymi/końcowymi klasyfikacyjnymi ocenami zachowania ucznia uznaje się:
1) odczytanie wiadomości dotyczącej przewidywanych ocen klasyfikacyjnych od wychowawcy oddziału w dzienniku elektronicznym;
2) obecność na zebraniu rodziców danego oddziału dotyczącym ocen proponowanych;
3) indywidualne konsultacje z wychowawcą w sprawie ocen;
4) wysłanie listu poleconego z informacją o proponowanej ocenie zachowania.

7. Na dwa dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału wpisuje ocenę zachowania do dziennika elektronicznego.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ocena śródroczna/roczna /końcowa

zachowania, o której poinformowany został uczeń oraz rodzice ucznia niepełnoletniego, może zostać zmieniona przez wychowawcę oddziału.

9. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Rozdział 14 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 136. 1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:

1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał;
3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
4) nie został ukarany karami statutowymi.

2. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie Szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.

3. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. O wyniku ponownej analizy wychowawca informuje ucznia lub jego rodzców najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

5. uchyla się;
6. uchyla się;
7. uchyla się;
8. uchyla się;
9. uchyla się;
10. uchyla się.

Rozdział 15 Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 137. 1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia zgłasza się do Dyrektora Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami trybu jej ustalania, Dyrektor Liceum powołuje komisję, w skład której wchodzą:

1) nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący;
2) wychowawca klasy;
3) pedagog szkolny;
4) na prośbę ucznia nauczyciel, o którego uczeń wnioskuje.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku w drodze głosowania; przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:

1) skład komisji;
2) datę;
3) imię i nazwisko ucznia;
4) decyzję komisji w sprawie rocznej przewidywanej oceny zachowania;
5) krótkie uzasadnienie decyzji ustalonej przez komisję.

7. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania jest ostateczna.

Rozdział 16 Promowanie i ukończenie Szkoły

§ 138. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może w uzasadnionych przypadkach jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 139. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

7. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

8. Uczeń dodatkowo może otrzymać eLegitymację.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu lub zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły lub w sekretariacie Szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie

opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły lub w sekretariacie Szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ VIII Ceremoniał Szkoły i postanowienia końcowe

Rozdział 1 Ceremoniał Szkoły

§ 140. 1. Symbole II Liceum Ogólnokształcącego im. Cz. Miłosza w Jaworznie to:

1) patron Szkoły;
2) sztandar;
3) pieśń Szkoły *Marzeń masz być ambasadorem*.

2. Poczet sztandarowy Szkoły stanowi:

1) chorąży (jeden uczeń);
2) asysta (2 uczennice).

3. Poczet sztandarowy składa się z 2 składów, zasadniczego i rezerwowego; poczet wybierany jest spośród kandydatur uczniów klas drugich lub trzecich, których typowali wychowawcy klas i Samorząd Uczniowski.

4. Kadencja pocztu trwa co najmniej 1 rok, począwszy od uroczystego przekazania sztandaru nowemu składowi.

5. Poczet sztandarowy II Liceum Ogólnokształcącego bierze udział w uroczystościach szkolnych, podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:

1) akademii na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
2) uroczystościach związanych ze świętami narodowymi na terenie Szkoły i poza Szkołą;
3) ślubowaniu klas pierwszych;
4) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych (decyzją Rady Pedagogicznej);
5) uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w Szkole;
6) Sztandar może brać udział w uroczystościach innych niż wskazanych w ust. 5 poza terenem Szkoły na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.

6. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.

7. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun sztandaru.

Rozdział 2 Postanowienia końcowe

§ 141. 1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.

3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Traci moc Statut Szkoły przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2023/2024 z dnia 31 sierpnia 2023 roku.