

—
II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marii Konopnickiej w Katowicach
40-052 Katowice ul. Głowackiego 6



S T A T U T

S Z K O Ł Y

Spis treści

I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. CELE I ZADANIA LICEUM	4
III. ORGANA LICEUM	6
IV. ORGANIZACJA LICEUM	13
V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM	18
VI. UCZNIOWIE LICEUM	23
VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	31
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45
IX. ZAŁĄCZNIKI	47

**STATUT II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Marii Konopnickiej w Katowicach, ul. Bartosza Głowackiego 6.
Tekst jednolity ze zmianami.
Ostatnie zmiany zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia
28 sierpnia 2014 r.**

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej, a jej siedzibą są Katowice, ul. Bartosza Głowackiego 6.

§ 2

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Katowicach, ul. Bartosza Głowackiego 6, nazywane dalej Liceum, prowadzone jest przez Miasto Katowice.
2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

Liceum jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia, opartą na podbudowie programowej 3-letniego gimnazjum.

§ 4

Liceum jest utrzymywane ze środków finansowych organu prowadzącego, jako jednostka organizacyjna Miasta Katowice, działająca na zasadach jednostki budżetowej.

§ 5

Liceum kształci i wychowuje uczniów zgodnie z zasadami oświaty określonymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz opracowanymi na ich podstawie: Planem Pracy Liceum, Programem Wychowawczym Liceum, Programem Profilaktyki Liceum.

§ 6

Liceum spełnia funkcję kształcącą, wychowującą, kulturotwórczą, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.

§ 7

Liceum wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych, humanistycznych wartości moralnych, tolerancji, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

II. CELE I ZADANIA LICEUM

§ 8

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i podstawach programowych, a w szczególności:

1. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i świadectwa dojrzałości, a także podjęcia studiów wyższych lub zdobycie zawodu.
2. Kształtuje i rozwija w uczniach samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania oraz stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych.
4. Zapewnia poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
5. Rozwija zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych).
6. Rozwija zdolności analityczne i syntetyczne.
7. Umożliwia uczniom poznanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej oraz podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej.

§ 9

1. Liceum realizuje Program Wychowawczy, który jest kontynuacją i rozwijaniem zadań wychowawczych szkoły.
2. Program Wychowawczy Liceum zapewnia osiągnięcie przez wychowanków dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, moralnej i społecznej.
3. Liceum osiąga wyznaczone w Programie Wychowawczym cele przez:
 - 1) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, czyli:
 - a) zapewnia wychowankom wysoko kwalifikowaną kadrę pedagogiczną, psychologiczną, medyczną,
 - b) stwarza możliwości rozwoju, przez korzystanie z bogatej oferty zajęć proponowanych przez liceum, uwzględniających zainteresowania, zdolności i umiejętności wychowanków,
 - c) systematycznie wzbogaca bazę szkolną i poprawia warunki pobytu w szkole,
 - d) wzbogaca i uzupełnia księgozbiór biblioteki szkolnej oraz prenumeruje czasopisma naukowe i młodzieżowe poszerzające wiedzę i horyzonty wychowanków,
 - e) organizuje wycieczki i wyjazdy przedmiotowe oraz językowe krajowe zagraniczne,
 - f) nawiązuje kontakty i współpracę ze szkołami w regionie, kraju i zagranicą,
 - g) nawiązuje kontakty i współpracę z instytucjami, organizacjami i uczelniami,
 - h) stale współpracuje z rodzicami lub opiekunami wychowanków.
 - 2) przekazywanie wiedzy o kulturze i środowisku naturalnym między innymi poprzez:

- a) gromadzenie tematycznej bibliografii w bibliotece szkolnej oraz pracowni historycznej i biologicznej,
 - b) uczestniczenie w konkursach i olimpiadach,
 - c) uczestniczenie w działalności klubów i kół technicznych w szkole i w terenie,
 - d) współpracę z instytucjami kultury, ochrony środowiska oraz organizacjami pozarządowymi.
- 3) przygotowanie wychowanka do wejścia w dorosłe życie w zgodzie z systemem wartości własnym i środowiska, do którego wchodzi poprzez:
- a) opracowanie tematyki zajęć z wychowania do życia w rodzinie zgodnie z programem nauczania i potrzebami uczniów,
 - b) uczestniczenie szkoły w wydarzeniach, uroczystościach i imprezach organizowanych przez środowisko lokalne i regionalne,
 - c) organizowanie i współorganizowanie imprez oraz uroczystości proponowanych przez środowisko,
 - d) zapraszanie przez szkołę osób o dużym autorytecie moralnym i naukowym na spotkania z młodzieżą.
- 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu poprzez:
- a) uwzględnienie w pracy edukacyjnej kalendarium wydarzeń i rocznic historycznych,
 - b) realizowanie założeń edukacyjnych wynikających z przynależności szkoły do szkół stowarzyszonych przy Polskim Komitecie UNESCO,
 - c) organizowanie debat szkolnych na temat tolerancji i humanizmu.
4. Program Wychowawczy jest integralną częścią procesu edukacyjnego każdego nauczyciela przedmiotu i pracy wychowawczej wychowawcy klasowego. Realizują go wszyscy nauczyciele we współpracy z rodzicami.
5. Program Wychowawczy Liceum jest podstawą tworzenia przez wychowawców klasowych programów wychowawczych.

§ 10

1. Liceum realizuje Program Profilaktyki szkolnej.
2. Celem Programu Profilaktyki Liceum jest:
 - 1) kształtowanie zachowań prospołecznych poprzez:
 - a) wytwarzanie więzi w grupie,
 - b) tworzenie pozytywnego kontaktu nauczyciel-uczeń,
 - c) budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych,
 - d) rozwijanie wzajemnej pomocy,
 - e) kształtowanie empatii,
 - f) działania zmierzające do kształtowania pozytywnych kontaktów ucznia z rodziną,
 - g) unikanie zagrożeń.
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia (walka z nałogami, zagrożeniem anoreksją i bulimią itp.) poprzez:
 - a) działanie informacyjno – profilaktyczne (ukazywanie konsekwencji nałogów),
 - b) poznawanie siebie i innych,
 - c) wskazywanie sposobów spędzania wolnego czasu,
 - d) wskazywanie metod prawidłowego rozładowywania napięć,

- e) propagowanie zdrowego żywienia,
 - f) motywowanie do nauki.
 - 3) dobre funkcjonowanie ucznia w szkole i poza nią,
 - 4) zwiększenie odporności na stres poprzez:
 - a) wskazywanie sposobów walki ze stresem,
 - b) zapobieganie sytuacjom trudnym,
 - c) wskazanie sposobów niwelowania skutków stresu,
 - d) wskazywanie metod efektywnego uczenia się.
 - 5) kształtowanie pozytywnej komunikacji poprzez:
 - a) uświadamianie uczniom wartości kontaktów międzyludzkich,
 - b) zapoznanie z metodami efektywnej komunikacji dwustronnej,
 - c) kształtowanie umiejętności autoprezentacji,
 - d) wskazywanie korzyści płynących z prawidłowej komunikacji.
3. Program profilaktyki realizują wszyscy nauczyciele i wychowawcy, przy współudziale pielęgniarki i psychologa szkolnego.

§ 11

Liceum realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 12

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej i pozaszkolnej, przy ścisłej współpracy z Radą Rodziców.

III. ORGANA LICEUM

§ 13

1. Organami Liceum są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 14

- 1. Stanowisko dyrektora Liceum powierza Prezydent Miasta Katowic na okres 5 lat szkolnych, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.
- 2. Powierzenie stanowiska dyrektora Liceum może być przedłużone na kolejny okres.
- 3. Tryb, a także zasady przeprowadzenia konkursu i przedłużenia powierzenia określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 15

Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Liceum, zgodnie z zasadą

jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Liceum na zewnątrz,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, między innymi przez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) jest odpowiedzialny za przestrzeganie w szkole wszelkich procedur dotyczących bezpieczeństwa uczniów, monitoruje na bieżąco ich realizację, inicjuje działania mające na celu poprawienie bezpieczeństwa uczniów,
- 4) Dyrektor organizuje i sprawuje ogólny nadzór nad bezpieczeństwem i higienicznymi warunkami nauki i pracy, a w szczególności:
 - a. zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - b. w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernie rozkłada zajęcia w poszczególnych dniach tygodnia, zapewnia różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączy w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu(z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga),
 - c. organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
- 5) Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:
 - a) jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach wynosi minus 15 stopni C lub jest niższa,
 - b) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Liceum oraz jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 10) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Liceum, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 11) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 12) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii Rady Rodziców , projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły,

- 13) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 14) przedkłada Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej do podjęcia uchwały – projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 15) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 16) opracowuje i realizuje plan finansowy Liceum, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia jego projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 17) przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 18) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 19) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:
 - a) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację planów i programów pracy szkoły,
 - b) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - c) przekazuje sporządzony przez Śląskiego Kuratora Oświaty raport o jakości pracy Liceum Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
 - d) dopracowuje program rozwoju szkoły, wykorzystując wyniki ewaluacji pracy szkoły,
 - e) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 20) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 21) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 22) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 23) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
- 24) załatwia sprawy osobowe pracowników Liceum,
- 25) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 26) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Liceum w zakresie przewidzianym przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy Liceum,
 - b) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Liceum, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) ustalania planu urlopów pracowników Liceum z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela,
- 27) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym Regulaminem,
- 28) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- 29) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku

- oraz dba o czystość i estetykę szkoły,
- 30) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 31) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 32) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - 33) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - 34) wykonuje zwykły zarząd powierzonego Liceum majątku, a w szczególności:
 - a) organizuje przeglądy techniczne obiektu Liceum oraz prace konserwacyjno – remontowe,
 - b) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Liceum,
 - 35) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Liceum oraz obowiązujących przepisów.

§ 16

- 1. Dyrektor Liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum oraz ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
 - 3) powołania Kapituły decydującej o przyznaniu Lauru Absolwenta II LO,
 - 4) przyznawania Lauru dla zasłużonego nauczyciela II LO,
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum,
 - 6) Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 17

- 1. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych w przypadku, gdy liczba oddziałów jest nie mniejsza niż 12.
- 2. Dyrektor Liceum powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, wyznaczając mu zakres jego kompetencji.
- 3. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) zapewnianie prawidłowej organizacji przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki w szkole,
 - 2) stwarzanie w szkole warunków umożliwiających pełną realizację programów nauczania, wychowania i opieki nad wychowankami,
 - 3) reprezentowanie szkoły w imieniu Dyrektora i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 4) dbanie o prawidłową dokumentację wszystkich zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolejnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady i tryb działalności Rady Pedagogicznej określa regulamin ustalony przez Radę.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

§ 19

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i programie posiedzenia.

§ 20

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

§ 21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie planów i programów organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji opiniuje:
 - 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, projekt planu finansowego Liceum,
 - 2) wnioski dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom Liceum stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wyraża opinie w innych istotnych dla działalności Liceum sprawach dotyczących procesu nauczania i wychowania.

§ 23

Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 21, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 24

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także co najmniej raz w trakcie trwania semestru.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady.

§ 25

1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt zmian statutu Liceum i przedstawiają go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 26

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym. w sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.
2. Fakt podjęcia uchwały oraz potwierdzenie spełnienia wymogów jej ważności (quorum, wyniki głosowania) są odnotowane w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 27

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

§ 28

W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

§ 29

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Liceum.
2. Zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa regulamin ustalony przez Radę.

§ 30

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i

działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 31

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.

§ 32

Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 33

1. Samorząd Uczniowski przedkłada pozostałym organom Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 5) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 6) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju.

§ 34

1. Organa szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Liceum rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.

3. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Liceum, dyrektor powiadamia organ prowadzący, w celu podjęcia decyzji ostatecznych, kończących spór.

§ 35

Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

IV. ORGANIZACJA LICEUM

§ 36

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale określają oddzielne przepisy.
3. Dyrektor organizuje za zgodą władz oświatowych klasę o innym typie kształcenia lub taką, która umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.

§ 37

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach i stanowią obowiązkową formę kształcenia uczniów.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Zajęcia z przedmiotów, o których mowa w § 40 ust. 1, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach między oddziałowych lub międzyszkolnych.
4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora liceum mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca, którym jest - wskazany przez dyrektora - jeden z nauczycieli uczących w danym oddziale.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, jeśli tylko jest to możliwe, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Formy pracy oraz zadań spełnianych przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum; pozostają w ścisłej korelacji z Planem Pracy oraz Programem Wychowawczym szkoły.
8. Uczniowie lub ich rodzice mogą wystąpić z prośbą o zmianę wychowawcy, zachowując następującą procedurę:
 - 1) składają u dyrektora stosowne pismo, zawierające uzasadnienie prośby, podpisane przez co najmniej 2/3 rodziców lub uczniów danej klasy,
 - 2) dyrektor w ciągu 3 tygodni rozważy sprawę i podejmie odpowiednie decyzje po skonsultowaniu się z psychologiem szkolnym lub pedagogiem oraz przewodniczącymi zespołów wychowawców klas. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 38

1. Dyrektor liceum, w porozumieniu ze wszystkimi działającymi w szkole organami, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 3 przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 1, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum.

§ 39

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 40

1. Podstawowymi formami organizacji działalności Liceum, zapewniającymi realizację statutowych zadań i celów są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania,
 - 2) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
 - 3) w Liceum są organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności, w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do środków finansowych przydzielonych przez organ prowadzący na ten cel. Udział w tych zajęciach nie stanowi obowiązkowej formy kształcenia uczniów.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 41

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, jedna przerwa w ciągu dnia trwa 20 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu bądź innowacji pedagogicznej.

§ 42

Zasady podziału oddziałów na grupy określają przepisy dotyczące ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

§ 43

1. Liceum prowadzi bibliotekę szkolną, służącą wspomaganie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, edukacji czytelniczej, informacyjnej i kulturalnej uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor Liceum w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów przed zajęciami szkolnymi, podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych,
 - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy;
 - 5) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
 - 6) zarządza składowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - 7) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania, hospituje i ocenia pracę biblioteki.
5. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: czytelnicy z wypożyczalnią i pracownią audiowizualną ze stanowiskami komputerowymi oraz z magazynu książek z miejscem do opracowywania zbiorów.
6. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
7. Działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców i innych ofiarodawców.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami użytkowników,
 - 2) opracowywanie, przechowywanie, ewidencjonowanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, prowadzenie działalności popularyzatorskiej,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) organizacja obsługi bibliotecznej, w tym udostępnianie książek i innych źródeł informacji, a także kompletowanie oraz utrzymywanie w należytym stanie księgozbioru,
 - 7) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o zbiory własne i inne źródła, na przykład zbiory innych bibliotek, muzeów, ośrodków informacji naukowej;
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej na temat egzaminu maturalnego i przyjęć na uczelnie wyższe,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie popularyzowania nowości

czytelniczych i innych działań przewidzianych regulaminem biblioteki.

9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określone są Regulaminem Pracy Biblioteki;
- 9a. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki szkolnej może odbywać się na zasadzie skontrum.

§ 44

W Liceum znajduje się gabinet lekarski, w którym przyjmuje pielęgniarka udzielająca pomocy doraźnej i porad uczniom w trakcie ich pobytu w szkole.

§ 45

1. Liceum zatrudnia pedagoga lub psychologa, do zadań którego należy opieka psychologiczna nad uczniami oraz współpraca z Radą Pedagogiczną w sprawach wychowawczych.
2. Pedagog lub psycholog bierze, jeśli wymaga tego poruszana problematyka, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 46

1. Liceum zatrudnia Inspektora BHP, do zadań którego należy:
 - 1) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
 - 2) prowadzenie dokumentacji powypadkowej uczniów i nauczycieli,
 - 3) sporządzanie po każdym semestrze raportu z wypadkowości na terenie szkoły.
2. Inspektor BHP bierze - jeśli wymaga tego problematyka - udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej i służy pomocą we wszystkich sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 47

Liceum może udzielać doraźnej pomocy materialnej lub stałej pomocy stypendialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

§ 48

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży, a w szczególności:
 - 1) rodzice są informowani przez wychowawców i nauczycieli o zamierzeniach dydaktyczno –wychowawczych w klasie i w szkole,
 - 2) nauczyciele zapoznają rodziców ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - 3) rodzice mają prawo do wymiany informacji na temat swojego dziecka (rozmowy indywidualne), jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym.

§ 49

1. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do Liceum mają obowiązek:
 - 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki,
 - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Liceum i kontrolować wykonywanie prac domowych,
 - 4) niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o przyczynie oraz przewidywanym czasie absencji dziecka, jeśli uczeń z jakiegoś powodu nie może uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
 - 5) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 6) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców i opiekunów z Liceum.

§ 50

Zasady wydawania uczniom świadectw określają przepisy w sprawie wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad płatności za wykonywanie tych czynności.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 51

1. Liceum zatrudnia:
 - 1) nauczycieli,
 - 2) pracowników ekonomicznych (księgowa),
 - 3) pracowników technicznych (konserwatorzy),
 - 4) pracowników administracyjnych (sekretarka),
 - 5) pracowników obsługi (woźny, sprzątaczkę, portierzy) i innych.
2. W Liceum zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia, a także pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, regulują odrębne przepisy.

§ 52

1. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego realizowania zadań zaleconych przez dyrektora Liceum związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo - wychowawczego, w tym zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz w trakcie pełnionych dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, dlatego zobowiązany jest do:
 - a) pełnienia dyżurów nauczycielskich przed zajęciami, w czasie przerw aż do zakończenia zajęć, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami,
 - b) sprawdzania na początku każdych zajęć listy obecności uczniów i potwierdzenie tego odpowiednim zapisem w dziennikach lekcyjnych.
 - c) w przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć przez ucznia, nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasy, a ten w możliwie jak najszybszym terminie powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela.
 - e) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami i sporządzenie właściwej dokumentacji oraz przedstawienie jej dyrektorowi najpóźniej w dniu poprzedzającym tego rodzaju zajęcia, a w przypadku wycieczek nie później niż 3 dni przed wyjazdem,
 - f) w czasie zajęć i zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez osób uprawnionych do organizowania i przeprowadzania tego typu zajęć lub zawodów, zaś ćwiczenia winny być prowadzone z zachowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane w tej

pracy efekty. Zobowiązany jest do:

- a) sporządzenia planu dydaktycznego z przedmiotu nauczanego w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi,
 - b) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki.
- 3) odpowiada za tworzenie warunków aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i pracuje nad ich rozwojem otacza szczególną opieką uczniów zdolnych,
 - 5) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych, obywatelskich i prospołecznych zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodów i światopoglądów; wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
 - 6) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu prawa, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) dba o ochronę uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia (organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej),
 - 8) systematycznie współpracuje z domem rodzinnym uczniów,
 - 9) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - 10) dba o poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymuluje ich rozwój,
 - 11) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
 - 12) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy,
 - 13) merytorycznie stale podnosi swoje klasyfikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej;
 - 14) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 15) współdziała z wychowawcą klasy w realizacji zadań wymienionych w pkt. 4, 5 i 6 oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi w Liceum,
 - 16) aktywnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej,
 - 17) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy związaną z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych,
 - 18) prowadzi (zlecone przez dyrektora) wychowawstwo klasy,
 - 19) sprawuje opiekę wychowawczą w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela,
 - 20) prowadzi dokumentację dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 21) informuje ucznia na miesiąc przed konferencjami klasyfikacyjnymi rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie semestralnej (rocznej), a w przypadku oceny niedostatecznej informuje w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 - 22) nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,

- 23) nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, w tym pracy przy naborze uczniów do klas pierwszych,
 - c) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie,
 - d) czynności te, o których mowa w pkt. a), b) i c) nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
- 24) zobowiązany jest do dbałości i utrzymania w należnym stanie pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzętu szkolnego; prowadzenia klasy – pracowni przedmiotowej, przejawia troskę o powierzony sprzęt, o wystrój i estetykę klasy,
- 25) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy szkoły.

§ 53

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności zaś:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
 - 3) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 5) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
 - 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne,
 - 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
 - 8) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwojowi więzi koleżeństwa i przyjaźni, inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek i estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracach tych organizacji;
 - 12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w budynku szkolnym i poza nim,
 - 11) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie

- środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (opiekunami),
- 12) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
 - 13) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, z rodzicami (opiekunami) uczniów,
 - 14) wdrażanie do dbania o higienę osobistą i stan higieny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 15) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych młodzieży, udzielanie pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz włączanie rodziców w sprawy klasy i szkoły; indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami),
 - 16) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich,
 - 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
 - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.,
 - c) wypisywanie świadectw promocyjnych.
 - 18) opracowanie tematyki lekcji wychowawczych w ścisłym powiązaniu z Programem Wychowawczym Liceum,
 - 20) zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 21) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
 - 22) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystywanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych,
 - 23) opracowanie wspólnie z klasą planu uczęszczania do teatru, kina, na koncerty itp., planu organizowania imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych.
2. Współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów.
 3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 54

1. Wychowawca ma prawo :

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym, z rodzicami (opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 2) uzyskiwania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę,
- 3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.

§ 55

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Liceum tworzą zespół, którego

- zadaniem jest w szczególności ustalenie programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciel grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowania treści nauczania przedmiotowego a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Liceum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) tworzenie tradycji szkolnej poprzez organizację stałych imprez artystycznych i naukowych (dni przedmiotu, sesje, konkursy, konferencje itp.).
 3. Nauczyciele oprócz zespołów wymienionych w ust. 1 i 2 tworzą również zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Liceum.

§ 56

1. W Liceum zatrudniony jest pedagog szkolny, który:
 - 1) pomaga wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz prowadzeniu godzin wychowawczych,
 - 2) służy uczniom radą i pomocą w rozwiązywaniu ich życiowych problemów;
 - 3) diagnozuje środowisko szkolne w zakresie występujących zagrożeń wychowawczych,
 - 5) inspirowanie działań zapobiegające powstawaniu zagrożeń i patologii społecznych w środowisku szkolnym (narkomania, alkoholizm, przemoc itp.),
 - 6) wspomaga nauczycieli w prowadzeniu pedagogizacji rodziców,
 - 7) prowadzi zajęcia dotyczące preorientacji zawodowej i wyboru studiów,
 - 8) współpracuje z policją, sądem rodzinnym, ośrodkiem interwencji kryzysowej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 57

1. Pracownicy niepedagogiczni Liceum wypełniają swe obowiązki rzetelnie i zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.
2. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa:
 - 1) mają obowiązek informowania dyrektora szkoły lub nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) powinni wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa,
 - 3) na prośbę nauczyciela, w sytuacjach uzasadnionych, mają obowiązek udzielić mu pomocy.

VI. UCZNIOWIE LICEUM

§ 58

1. Rekrutacja uczniów do klas i odbywa się według następujących zasad:

- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
- 2) regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie rozporządzenia MEN i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 3) w szkole opracowuje się szczegółowe warunki rekrutacji, które zawierają:
 - a) określenie trzech wybranych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, z których oceny będą przeliczane na punkty,
 - b) zasady przyznawania punktów za oceny uzyskane w gimnazjum szczególne osiągnięcia ucznia,
 - c) szczegółowe terminy rekrutacji,
 - d) laureaci zawodów ostatniego stopnia konkursu wojewódzkiego są przyjmowani do Liceum na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
- 4) w szkole tworzy się klasy dwujęzyczne z językiem hiszpańskim (czteroletnie, z klasą wstępną), do których nabór regulują odrębne przepisy.
- 5) w przypadku posiadania wolnych miejsc, Liceum, decyzją Dyrektora, może przyjąć uczniów przenoszących się z innych szkół.

§ 59

Warunki i tryb przechodzenia do Liceum uczniów z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 60

1. Uczeń Liceum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Liceum zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, zajęciach kół zainteresowań i w konsultacjach;
- 7) nauczania indywidualnego, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
- 8) powtarzania klasy co najmniej dwa razy w cyklu kształcenia;
- 9) pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w szczególności w przypadku trudności w nauce;
- 10) ubiegania się o przyznanie stypendium lub innej formy pomocy materialnej;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra

- innych osób;
- 12) aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w Liceum;
 - 13) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 15) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny, ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w WSO;
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sal lekcyjnych i pracowni z niezbędnym wyposażeniem, gabinetu lekarskiego, obiektów sportowych (sale gimnastyczne, basen , siłownia), pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 17) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Liceum;
 - 18) ubiegania się o reprezentowanie szkoły w imprezach artystycznych, sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
 - 19) zmiany oddziału- za zgodą dyrektora- na oddział realizujący inne przedmioty w zakresie rozszerzonym;
 - 20) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum;
 - 21) złożenia bezpośrednio dyrektorowi Liceum skargi w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia.

§ 61

1. Obowiązkiem ucznia Liceum jest:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, statutu Liceum i regulaminu Samorządu Uczniowskiego, a także respektowanie zasad kultury osobistej;
- 2) uzyskiwanie jak najwyższych na miarę swoich możliwości wyników nauczania;
- 3) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć; eliminowanie spóźnień;
- 4) systematyczne i aktywne uczestniczenie w procesie nauczania oraz nieprzeszkadzanie nauczycielowi i innym uczniom w realizacji tego procesu;
- 5) przestrzeganie całkowitego zakazu używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (np. aparatu fotograficznego, MP 3). Urządzenia powinny być wyłączone i schowane;
- 6) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 7) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;
- 8) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu, aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia;
- 9) przedłożenie wychowawcy do 3 dni po powrocie na zajęcia usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole;
- 10) usprawiedliwienie powinno być napisane przez rodzica (opiekuna) w indeksie obecności ucznia (lub do niego wklejone), powinno być podpisane, zawierać daty nieobecności ucznia w szkole oraz przyczynę absencji (do indeksu obecności ucznia można wkleić podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia zaświadczenie lekarskie;

- 10a) dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny;
- 11) uchylony;
- 12) uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają się tak samo, jak pozostali uczniowie Liceum.
- 13) uczniowie zwolnieni z ćwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego zobowiązani są do przebywania na obiekcie sportowym pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego;
- 14) uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii zobowiązani są do przebywania na terenie szkoły, w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły pod opieką nauczyciela;
- 15) uczeń, który chce zwolnić się z części zajęć lekcyjnych, musi przedłożyć wychowawcy pisemną prośbę rodziców, w której określono godzinę, powód zwolnienia oraz oświadczenie, że rodzice (opiekunowie) biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
- 16) jeśli wychowawca klasy jest nieobecny, uczeń oddaje pisemną prośbę rodziców nauczycielowi, z którym ma w danym dniu ostatnią lekcję, w której może uczestniczyć;
- 17) uczniowie, których zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego dotyczy zarówno ćwiczenia na sali, jak i pływania w czasie całego roku szkolnego, a zajęcia te są ich pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną w danym dniu, mogą być zwolnieni do domu, jeśli rodzice wyrażą taką wolę oraz złożą u wychowawcy klasy oświadczenie, że biorą w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka;
- 18) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 19) okazywanie szacunku innym osobom;
- 20) tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach;
- 21) panowanie nad negatywnymi emocjami;
- 22) troska o dobre imię Liceum oraz pielęgnowanie tradycji szkoły;
- 23) dbanie o mienie Liceum oraz czystość, ład i porządek na terenie szkoły oraz wokół niej;
- 24) godne reprezentowanie Liceum poprzez właściwe zachowanie oraz odpowiedni ubiór obowiązujący na terenie szkoły;
- 25) na co dzień uczniów obowiązuje estetyczny i schludny, stonowany w kolorystyce strój, który nie manifestuje przynależności do jakiejkolwiek subkultury i nie rozprasza uwagi innych uczniów (strój powinien zakrywać ramiona, biust, brzuch a spódnica lub spodnie nie mogą być krótsze niż do kolan)
- 26) w dni uroczystości szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, Święto Edukacji Narodowej i inne) uczniów obowiązuje uroczysty strój szkolny (biała bluzka, żakiet i czarna/granatowa/szara/grafitowa spódnica lub spodnie dla dziewcząt oraz czarny/granatowy/szary/grafitowy garnitur, jasna koszula, krawat i wizytowe buty dla chłopców).

§ 62

1. Zasady zwalniania z zajęć w sytuacjach niespodziewanych:

- 1) uczeń, który chce zwolnić się z zajęć z powodu złego samopoczucia, zgłasza się do wychowawcy lub do nauczyciela prowadzącego zajęcia

w klasie; jeśli to jest możliwe zostaje w towarzystwie innego ucznia odesłany do pielęgniarki szkolnej;

- 2) jeśli konieczne jest zwolnienie wychowawcy lub sekretariat Liceum powiadamia rodzica ucznia, który podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego odebrania dziecka osobiście ze szkoły lub zgadza się na jego samodzielny powrót;
- 3) jeśli zdarzenie ma miejsce w czasie lekcji obowiązki wychowawcy lub nauczyciela przejmuje sekretariat;
- 4) jeśli nauczyciel prowadzący zajęcia z powodu złego samopoczucia lub z innego powodu musi opuścić salę lekcyjną, powiadamia o tym sekretariat;
- 5) sekretariat wyznacza innego nauczyciela, który przejmuje opiekę nad klasą.

§ 63

1. Uczniowie II LO biorący udział w olimpiadach i wysokich rangą konkursach ogólnopolskich lub międzynarodowych mogą korzystać z Indywidualnego Toku Nauki Olimpijczyka (ITNO).
2. Liczba dni przysługująca olimpijczykowi z tytułu przygotowywania się do kolejnych etapów olimpiady jest zależna od etapu olimpiady lub konkursu, jak również od indywidualnych ustaleń dotyczących danego ucznia:
 - 1) etap szkolny – 5 dni pod warunkiem, że dana olimpiada ma etap doświadczalny lub wymaga napisania na pierwszym etapie pracy pisemnej pod kierunkiem opiekuna;
 - 2) etap wojewódzki – 5 dni i dodatkowy dzień na każdą kolejną olimpiadę, w której uczeń bierze udział. Możliwe jest przyznanie większej ilości dni wolnych, jeżeli nauczyciel- opiekun olimpijczyka uzna to za zasadne, a dyrektor szkoły, wychowawca i rodzice wyrażą zgodę na dłuższą nieobecność ucznia w szkole;
 - 3) etap centralny – 5 dni i dodatkowy dzień na każdą kolejną olimpiadę, w której uczeń bierze udział. Możliwe jest przyznanie większej ilości dni wolnych, jeżeli nauczyciel-opiekun olimpijczyka uzna to za zasadne, a dyrektor szkoły, wychowawca i rodzice wyrażą zgodę na dłuższą nieobecność ucznia w szkole;
 - 4) jeśli olimpijczyk bierze udział w obozie naukowym przygotowującym do danej olimpiady, ilość dni wolnych dla danego ucznia ustalana jest indywidualnie przez opiekuna w porozumieniu z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia i dyrektorem szkoły.
3. Uczeń chcący skorzystać z Indywidualnego Toku Nauki Olimpijczyka jest zobowiązany do przestrzegania procedury ubiegania się o dni wolne z tytułu przygotowania do olimpiady lub konkursu:
 - 1) uczeń zgłasza się do nauczyciela uczącego danego przedmiotu, który jest jego opiekunem;
 - 2) nauczyciel informuje ucznia o regulaminie danej olimpiady;
 - 3) uczeń pobiera od nauczyciela wniosek o przyznanie dni wolnych, aby mógł przygotować się do olimpiady;
 - 4) uczeń wypełnia wniosek o przyznanie mu dni wolnych oraz prosi nauczyciela prowadzącego, wychowawcę i rodzica lub prawnego opiekuna o potwierdzenie podpisem, że wyrażają zgodę na jego pozostanie w domu w trakcie przygotowania do olimpiady;
 - 5) uczeń dostarcza do sekretariatu wniosek podpisany przez nauczycieli i rodziców

- lub prawnych opiekunów;
 - 6) sekretarka umieszcza wniosek w segregatorze przeznaczonym do dokumentowania udziału uczniów w olimpiadach;
 - 7) poprawnie wypełniony wniosek musi wpłynąć do sekretariatu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem ITNO;
 - 8) uczeń korzystający z ITNO ma obowiązek ustalenia z nauczycielami pozostałych przedmiotów, jakie sprawdziany lub prace innego typu będzie musiał zaliczyć na ocenę po zakończeniu ITNO. Olimpijczyk jest także zobowiązany do samodzielnego nadrobienia materiału zrealizowanego w szkole podczas jego nieobecności.
4. Nauczyciele danego przedmiotu indywidualnie decydują o nagradzaniu ucznia biorącego udział w etapie wojewódzkim olimpiady lub konkursu ocenami z tego przedmiotu.
5. Ocenianie ucznia będącego finalistą lub laureatem danej olimpiady regulują przepisy oświatowe.

§ 64

1. Dla uczniów Liceum stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe:
- 1) pochwała ustna wychowawcy wobec całego zespołu klasowego;
 - 2) pochwała ustna dyrektora Liceum wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplomy, nagrody książkowe, nagrody pieniężne;
 - 4) list pochwalny dyrektora dla ucznia i/lub dla jego rodziców;
 - 5) puchar dyrektora Liceum za rozgrywki sportowe;
 - 6) pochwała dyrektora Liceum z wpisaniem do akt;
 - 7) Laur Absolwenta II Liceum Ogólnokształcącego w Katowicach;
 - 8) zasady przyznawania Lauru Absolwenta określa odrębny regulamin.
2. Szczegółową procedurę przyznawania uczniom nagród zawartych w statucie opracowuje i przyjmuje Rada Pedagogiczna.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
- 1) wyróżniające wyniki w nauce;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) pracę społeczną;
 - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.

§ 65

1. Wobec uczniów stosuje się następujące kary:
- 1) ustne:
 - a) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela,
 - b) pouczenie dyrektora szkoły.
 - 2) pisemne:
 - a) nagana wychowawcy klasy;
 - b) nagana dyrektora szkoły;
 - 3) zawieszenie ucznia na określony czas w niektórych jego prawach (np. prawie do reprezentowania liceum, prawie do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez II LO itp.);
 - 4) przeniesienie ucznia do innej klasy;
 - 5) skreślenie z listy uczniów;
- 1a. Kary, o których mowa w podpunktach 1a, 1b i 2a mogą zostać nałożone na ucznia, który:

- 1) ma dużo godzin nieusprawiedliwionych (15% nieobecności w danym miesiącu).
2. Kary, o których mowa w podpunktach 2b, 3 i 4 mogą zostać nałożone na ucznia, który:
 - 2) niekulturalnie i obraźliwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników niedydaktycznych liceum lub koleżanek i kolegów;
 - 3) fałszuje dokumenty;
 - 4) uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne lub osób trzecich;
 - 5) kradnie;
 - 6) używa siły, uczestniczy w bójkach;
 - 7) dopuszcza się wymuszeń, np. pieniędzy lub innych rzeczy materialnych;
 - 8) ulega nałogom (bierze narkotyki, pije alkohol, pali papierosy);
 - 9) notorycznie nie nosi ustalonego przez szkołę stroju szkolnego odświętnego lub codziennego;
 - 10) ma bardzo dużo godzin nieusprawiedliwionych (30% nieobecności w danym miesiącu).
3. Uczeń ukarany naganą dyrektora nie może uzyskać wzorowej ani bardzo dobrej oceny zachowania w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) nieuzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie;
 - 2) uporczywego łamania regulaminu Liceum, w tym wysokiej nieusprawiedliwionej absencji, gdy uprzednio zastosowane kary i inne sposoby oddziaływania nie spowodowały oczekiwanej zmiany w postawie ucznia;
 - 3) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie fizyczne lub psychiczne, życie lub dobro innego człowieka;
 - 4) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest postawienie zarzutu popełnienia czynu zagrożonego karą, zatrzymanie albo kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
 - 5) nieklasyfikowania z jednego lub więcej przedmiotów w skutek nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach;
 - 6) za spożywanie alkoholu w szkole lub innych miejscach publicznych;
 - 7) za używanie narkotyków;
 - 8) za rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków;
 - 9) 50% nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach lekcyjnych, co powoduje, że uczeń nie rokuje ukończenia szkoły.

§ 66

1. Procedura skreślenia z listy uczniów

- 1) Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie art. 39 ust.2 zd. 1 rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. nr. 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
- 2) Wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy musi być poprzedzone uchwałą rady pedagogicznej
- 3) Dyrektor przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów zobowiązany jest zasięgnąć w tej kwestii opinii Rady Młodzieżowej;
- 4) Dyrektor szkoły, zwracając się do Rady Młodzieżowej z prośbą o wyrażenie opinii, powinien poinformować o tym ucznia.
- 5) Zasięgnięcie opinii Rady Młodzieżowej jest obligatoryjne, co oznacza, że nie

zwrócenie się do RM o wyrażenie takiej opinii stanowi naruszenie procedury związanej ze skreśleniem z listy uczniów, ale opinia Rady Młodzieżowej nie jest dla dyrektora w tej sprawie wiążąca.

- 6) Opinia Rady Młodzieżowej powinna zostać sporządzona na piśmie, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie dwóch tygodni, licząc od dnia, w którym dyrektor poprosił o jej przedstawienie;
- 7) Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- 8) Decyzja powinna zawierać:
 - a) oznaczenie organu administracji publicznej,
 - b) datę wydania,
 - c) oznaczenie strony lub stron,
 - d) przywołanie podstawy prawnej,
 - e) rozstrzygnięcie,
 - f) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - g) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - h) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji;
- 9) Decyzji może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności jest nadawany, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia mienia narodowego przed poważnymi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny;
- 10) Decyzję o skreśleniu z listy uczniów należy doręczyć uczniowi, jego rodzicom (opiekunom prawnym) zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami doręczeń pism urzędowych.

§ 67

1. Tryb odwołania od kary statutowej:

- 1) od nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tej nagany. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły,
 - b) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
 - c) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
- 2) od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany,
 - b) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
 - c) decyzja rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
- 3) od kary zawieszenia w prawach ucznia oraz kary przeniesienia do innej klasy – tryb odwołania jest identyczny jak w przypadku nagany dyrektora;
- 4) odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do właściwego kuratora oświaty, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia do dyrektora;
- 2) w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) otrzymują odpowiedź w formie pisemnej od dyrektora szkoły.
3. Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielem rozpatruje specjalna komisja powołana przez dyrektora Liceum, która działa w oparciu o odrębny regulamin.
4. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, zastępca dyrektora, wychowawca lub inni nauczyciele uczący w danej klasie.

§ 68

Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w formie pisemnej lub ustnej o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Wewnątrzszkolny system oceniania nie obejmuje oceniania z religii i etyki, którego zasady określają odrębne przepisy.

§ 69

Postanowienia ogólne.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
4. Celem oceniania jest:
 - 1) motywowanie uczniów do angażowania się, do aktywnej i systematycznej pracy na lekcjach;
 - 2) dostarczanie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności;
 - 3) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samokontroli;
 - 4) rozwijanie w uczniach poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji;
 - 5) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci;
 - 6) dostarczanie dyrekcji szkoły oraz władzom oświatowym informacji o poziomie osiągania celów kształcenia wyznaczonych w podstawie programowej;
 - 7) stworzenie możliwości porównania osiągnięć uczniów danej szkoły z postępami uczniów w regionie czy w całym kraju.
5. Przy ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) ocenianie jest jawne;
 - 2) ocenianie jest systematyczne;
 - 3) stosowane są różnorodne środki gromadzenia informacji o uczniu i jego osiągnięciach;
 - 4) praktyki związane z ocenianiem nie dominują procesu nauczania i uczenia się;
 - 5) obowiązują jednolite ustalenia dotyczące przeprowadzania, oceniania i udostępniania uczniom i ich rodzicom sprawdzianów pisemnych;
 - 6) w szkole obowiązuje jednolity tryb wystawiania ocen semestralnych i końcoworocznych.
 - 7) system oceniania uwzględnia prawo ucznia do popełniania błędów;
 - 8) każdy aspekt i faza oceniania są dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikacji.
6. Zakres oceniania:
 - 1) oceny z przedmiotów są tylko i wyłącznie odbiciem opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania danego przedmiotu oraz wskazanych w podstawach programowych, a szczegółowo opisanych

w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu, ustalonych przez nauczyciela, nie ma na nie wpływu zachowanie ucznia, jego wygląd, pochodzenie czy postawa;

- 2) ocena zachowania jest odzwierciedleniem postawy moralnej, zaangażowania społecznego, kultury osobistej oraz stosunku do obowiązków szkolnych ucznia, nie mają na nie wpływu osiągnięcia przez niego wyniki nauczania.

§ 70

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez MEN.

§ 71

Zasady informowania o wymaganiach.

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny semestralnej lub końcoworocznej.
2. Wychowawca klasy informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Informuje także o trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania oraz o możliwości zapoznania się z WSO i PSO, które to dokumenty są udostępniane w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 72

Procedura informowania ucznia i rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć.

1. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o sposobach sprawdzania ich osiągnięć, jakie będzie stosował oraz o trybie ich zapowiadania i zasadach przeprowadzania.
2. Wychowawca klasy informuje na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu rodziców o stosowanych sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o trybie ich zapowiadania i zasadach przeprowadzania.
3. Uczniowie i rodzice mogą również zapoznać się z formami sprawdzania osiągnięć, z trybem ich zapowiadania oraz zasadami przeprowadzania, sięgając do odpowiednich dokumentów szkolnych (WSO, PSO) dostępnych w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.

§ 73

Zasady i sposoby komunikowania o ocenach.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie z odpowiedzi ustnej po jej zakończeniu oraz o ocenie uzyskanej ze sprawdzianu pisemnego na lekcji poświęconej omówieniu tego sprawdzianu.
3. Uczeń ma prawo wglądu do ocenionych prac pisemnych w klasie, w obecności nauczyciela.
4. Nauczyciel udziela rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o ocenach uzyskanych

przez ich dziecko z danego przedmiotu i o trudnościach w nauce, a wychowawca o ocenach uzyskanych przez ich dziecko z wszystkich przedmiotów nauczanych w danej klasie.

- 1) poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w tym zakresie, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informowani są przez nauczycieli i wychowawcę podczas indywidualnych kontaktów oraz na zebraniach rodziców.
5. Rodzice mają prawo do uzasadnienia oceny i wglądu do prac pisemnych swojego dziecka w obecności nauczyciela sprawdzającego te prace.
7. Terminy zebrań rodziców (prawnych opiekunów) w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły, a rodzice (prawni opiekunowie) są o nich informowani na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
8. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu jest obowiązkowa.
9. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą w terminie siedmiu dni od daty zebrania.
10. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym lub odrębnej dokumentacji.

§ 74

Zasady tworzenia przedmiotowych systemów oceniania.

1. Przedmiotowy system oceniania jest wspólny dla danego przedmiotu, obowiązuje wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole.
2. Tworzą go wspólnie nauczyciele uczący w szkole danego przedmiotu.
3. Przedmiotowy system oceniania jest zgodny z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, ze Statutem oraz z Programem Wychowawczym Szkoły.

§ 75

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego.
2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (uczeń z trudnościami w uczeniu się może mieć przedłużony czas pracy na sprawdzianie o 10 minut).
3. Informacje o dostosowaniu wymagań edukacyjnych pedagog szkolny przekazuje dyrekcji oraz wychowawcy a za jego pośrednictwem nauczycielom przedmiotów.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.

§76

Zwolnienie z zajęć

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę lub poradnię specjalistyczną oraz na podstawie podania złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w sekretariacie szkoły.
3. Podanie i zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w pkt. 2 powinno być złożone w sekretariacie szkoły do dnia 15 września danego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach (np. oczekiwanie na wizytę u specjalisty) podanie powinno zawierać prośbę o wydłużenie w/w terminu oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia po dostarczeniu zaświadczenia lekarza specjalisty.
4. Szczegóły związane ze zwolnieniami zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania z Wychowania Fizycznego
5. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w danych zajęciach zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, a ucznia z wadą wzroku z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej.
7. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danej szkole.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z nauki któregoś z tych przedmiotów uniemożliwia ustalenie śródrocznej (semestralnej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 77

Ocenianie bieżące, klasyfikacja semestralna i roczna.

Ocenianie bieżące.

1. W szkole obowiązuje punktowo-procentowy system oceniania bieżącego.
2. Oceny cząstkowe odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie punktów (w postaci liczby całkowitej, ze standardowym zaokrągleniem, tzn.: 50,49=50, 50,5=51).
3. Oceny cząstkowe mają różną wagę: 1 i 0,5. Wagę poszczególnych sprawdzianów i zadań określa nauczyciel przedmiotu zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.
4. Formy pracy ucznia podlegające ocenie to:
 - 1) wagi 1: sprawdziany klasowe, badania wyników nauczania, sprawdziany typu maturalnego, wyniki z tych testów wpisywane są do dziennika w formie liczby punktów uzyskanych na 100 możliwych.
 - 2) wagi 0,5: kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe, prace projektowe, prezentacje, aktywność i praca na lekcji, wyniki z tych prac wpisywane są do dziennika w formie liczby punktów uzyskanych na 50 możliwych.
5. Na koniec każdego semestru nauczyciel może dodać uczniowi od 0 do 5 punktów procentowych. Nauczyciel przyznaje uczniowi punkty procentowe za jego postawę i osiągnięcia właściwe dla poszczególnych przedmiotów opisane w PSO.

6. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.
7. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
8. Stosowane sposoby sprawdzania wiedzy powinny być różnorodne.
9. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują poszczególne przedmiotowe systemy oceniania przy założeniu, że każdy uczeń w ciągu semestru nauki winien być oceniony w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności, aktywności.
10. Minimalna ilość ocen cząstkowych w jednym semestrze powinna być równa tygodniowej liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu powiększonej o jeden. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo liczba ocen powinna wynosić minimum trzy.
11. Sprawdziany klasowe, badania wyników nauczania, sprawdziany typu maturalnego są zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Informacja o planowanym sprawdzianie tego typu musi być wpisana do dziennika na tydzień przed terminem jego przeprowadzenia.
13. Sprawdzianów, o których mowa w ust. 8 uczniowie nie mogą mieć w jednym tygodniu więcej niż 3 i nie więcej niż jeden w danym dniu.
14. Oceniony sprawdzian uczeń powinien otrzymać najpóźniej 2 tygodnie po jego przeprowadzeniu, a w uzasadnionych przypadkach losowych 3 tygodnie po jego przeprowadzeniu. W przypadku prac z języka polskiego oceniony sprawdzian uczeń powinien otrzymać nie później niż na 3 tygodnie po jego przeprowadzeniu. Nauczyciel powinien zwrócić pisemny sprawdzian wiadomości, przeprowadzony przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie umożliwiającym uczniowi nieobecnemu na nim z przyczyn usprawiedliwionych, napisanie go przed wystawieniem oceny śródrocznej (końcoworocznej).
15. Jeżeli wynik pracy klasowej (pisemnego sprawdzianu) jest niedostateczny dla ponad 50% uczniów, praca klasowa musi być powtórzona i jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów, którzy otrzymali oceną niedostateczną. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się wyniki z obu prac klasowych (pisemnych sprawdzianów)
16. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie oraz popełnienie plagiatu w pracy domowej pociąga za sobą uzyskanie 0 punktów na 100 możliwych bez możliwości poprawy tej oceny.
17. Wszystkie prace wagi 1 oraz wyznaczone przez nauczyciela prace wagi 0,5 są obowiązkowe.
18. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu mimo obecności ucznia powoduje otrzymanie 0 punktów na 100 możliwych.
19. O możliwości/konieczności napisania sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 15 w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie decyduje nauczyciel przedmiotu.
20. Uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowym sprawdzianie, badaniu wyników, próbnej maturze itp., ma obowiązek pisania go w terminie dodatkowym nie późniejszym niż 14 dni od dnia jego napisania przez klasę. Analogiczna procedura obowiązuje uczniów, którym przysługuje zwolnienie z zajęć dydaktycznych wynikających z udziału w zawodach. Termin i formę ustala nauczyciel przedmiotu. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w uzgodnionym terminie otrzymuje 0 punktów na 100 możliwych.
21. W uzasadnionych przypadkach (dłuższa nieobecność, pobyt w szpitalu) nauczyciel może zwolnić ucznia z uzupełnienia zaległości na czas dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia.

22. Uczeń ma prawo nieprzygotowania się do zajęć raz w semestrze z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo z zastrzeżeniem ust.21
23. Do liczby, o której mowa w ust.22 nie wlicza się nieprzygotowań do zajęć zgłoszonych bezpośrednio po nieobecności ucznia spowodowanej jego chorobą, przy czym okres nieobecności nie może być krótszy niż jeden tydzień, a zwolnienie z zajęć musi być poświadczone przez lekarza.
24. Usprawiedliwienia lekarskie, o których mówi ust. 23 należy zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym. z odpowiednią adnotacją.
25. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć nauczycielowi przedmiotu na początku lekcji
26. Uczeń, który ma jedną nieobecność nieusprawiedliwioną na danym przedmiocie traci możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć na tym przedmiocie w danym semestrze.
27. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem terminową formę sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia.
28. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w II LO mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w czasie którego nie stawia się ocen niedostatecznych.
29. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach, a zakwalifikował się do eliminacji na szczeblu wojewódzkim (okręgowym), w celu przygotowania się do zawodów przysługuje tygodniowe zwolnienie z zajęć dydaktycznych, a w przypadku zakwalifikowania się do finału ogólnopolskiego olimpiady – dwutygodniowe. W tym czasie uczeń realizuje zadania wyznaczone przez swojego opiekuna naukowego. Uczniowi przysługuje także tygodniowy okres adaptacyjny (bez otrzymywania ocen) bezpośrednio po zakończeniu zawodów.
30. Zwolnienie z zajęć, o którym mowa w ust.29, nie obejmuje lekcji języków obcych, chyba, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach, opiekun naukowy w uzgodnieniu z nauczycielami języków obcych podejmie inną decyzję.
31. Przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną nie przewiduje się oceniania zaliczającego semestr w żadnej formie.
32. Ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne uczniów realizujących indywidualne programy lub toki nauki odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 1 do WSO II LO w Katowicach.
33. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
34. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualizację pracy z uczniem.
35. Indywidualizowana praca z uczniem, o której mowa w ust 34 polega na zapewnieniu przez nauczyciela dodatkowych wyjaśnień, wskazania materiałów zadań i ćwiczeń do pracy własnej, monitorowanie pracy własnej ucznia oraz udzielaniu mu pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu trudności.

§ 78

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły zgodnym z rozporządzeniem dotyczącym organizacji roku szkolnego.
3. Ocenę klasyfikacyjną (semestralną, końcoworoczną) wystawiane są na dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Ocena semestralna jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie ocen częściowych z uwzględnieniem dodatkowych punktów procentowych.
5. Ocena końcoworoczna jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie oceny śródrocznej, oraz ocen częściowych uzyskanych w semestrze drugim z uwzględnieniem dodatkowych punktów procentowych. Przy ustalaniu oceny końcoworocznej nauczyciel przedmiotu powinien wziąć pod uwagę przyrost wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego systematyczność.
6. Pozytywną ocenę końcoworoczną z przedmiotu otrzymuje uczeń, który z każdego semestru niezależnie uzyskał wynik po zaokrągleniu minimum 41%.
7. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pierwszego semestru zobowiązany jest do uzupełnienia braków edukacyjnych. O formie terminie i zakresie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel danego przedmiotu. Ustalone zasady zostają odnotowane w odrębnej dokumentacji dzienniku lekcyjnym. Uzupełnienie braków edukacyjnych przez ucznia jest równoznaczne z oceną śródroczną na poziomie nie wyższym niż 41%.
8. Ocena semestralna i roczna jest wyrażona w skali stopni szkolnych 1 – 6.
9. Ocenę klasyfikacyjną (semestralną i końcoworoczną) ustala się według następującej skali:
 - do 40% - niedostateczny (1),
 - od 41% do 50% - dopuszczający (2),
 - od 51% do 70% - dostateczny (3),
 - od 71% do 89% - dobry (4),
 - od 90% do 100% - bardzo dobry (5),
 - powyżej 100% - celujący (6).

§ 79

Poprawianie ocen.

1. Uczeń może poprawić dwa wyniki w skali semestru wskazane przez nauczyciela. Jeśli tygodniowa liczba godzin przedmiotu i specyfika realizowanego materiału na to pozwala, nauczyciel może zwiększyć liczbę poprawianych wyników. Wyjątkiem od tej zasady są oceny 0 punktów na 100 możliwych, które otrzymał uczeń, który podczas sprawdzianu korzystał z niedozwolonych pomocy lub przygotowując pracę popełnił plagiat.
2. Formę i termin poprawy ustala nauczyciel.
3. Przystępując do poprawy sprawdzianu uczeń uzyskuje dodatkowy wynik, który zostaje dopisany do ocen częściowych niezależnie od jego wartości.
4. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny poprzez systematyczne zdobywanie dodatkowych punktów procentowych, o których mowa w § 77 ust 5.

§ 80

Sposoby uzupełniania braków edukacyjnych.

1. Uczeń może samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela uzupełnić braki edukacyjne.
2. Uczeń, który nie stawia się na wcześniej umówiony z nauczycielem termin poprawy bez wyraźnie uzasadnionego powodu, traci możliwość poprawy danej oceny.
- 2a. Dla uczniów przyjętych w połowie roku szkolnego (którzy zostali klasyfikowani w pierwszym semestrze w poprzedniej szkole) stosuje się zasadę uśrednienia wyniku procentowego w przedziale procentowym danej oceny zgodnie z następującym przelicznikiem:
 - celujący 100%
 - bardzo dobry 95%
 - dobry 80%
 - dostateczny 60%
 - dopuszczający 45%
 - niedostateczny 35%
- 2b. Oceny cząstkowe uzyskane w poprzedniej szkole wpisuje się do dziennika lekcyjnego analogicznie, zgodnie z zasadą uśredniania wyniku procentowego, przeliczając je na 100pkt. tj.:
 - celujący 100/100 pkt.
 - bardzo dobry 95/100 pkt.
 - dobry 80/100 pkt.
 - dostateczny 60/100 pkt.
 - dopuszczający 45/100 pkt.
 - niedostateczny 35/100 pkt.
- 2c. W przypadku konieczności zaliczenia różnic programowych oceny semestralne i końcoworoczne mogą być ustalone na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 81

Tryb informowanie o ocenach klasyfikacyjnych.

1. Na miesiąc przed ustaleniem ocen semestralnych i końcoworocznych nauczyciel przedmiotu informuje uczniów o przewidywanej ocenie podczas prowadzenia zajęć.
2. Wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia o proponowanych ocenach końcowych podczas zebrania rodziców (rozdaje indywidualne karty postępów ucznia, w razie nieobecności rodzica na zebraniu przesyła informację listownie).
3. Rodzice zostają poinformowani przez wychowawcę o ocenach końcowych na wywiadówce po zakończeniu semestru.

§ 82

Skala i formy ustalania oceny zachowania.

1. Śródroczna i końcoworoczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Obowiązująca w szkole skala ocen zachowania jest następująca:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 83

1. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza szkołą,
 - b) jest wzorem do naśladowania,
 - c) ma rzetelny stosunek do nauki,
 - d) zawsze wykazuje się odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
 - e) inicjuje i chętnie podejmuje prace społeczno – użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
 - f) cechuje go wysoka kultura osobista (wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, imprez i uroczystości szkolnych),
 - g) cechuje go schludny wygląd (stosowny, skromny i czysty strój),
 - h) wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły,
 - i) dba o piękno mowy ojczystej,
 - j) szanuje zdrowie swoje i innych (nie podejmuje działań narażających zdrowie,
 - k) przestrzega zasad BHP),
 - l) jest osobą zdyscyplinowaną, nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 3 spóźnienia.
- Ponadto:**
- a) osiąga wysokie wyniki w olimpiadach, konkursach (na szczeblu co najmniej wojewódzkim) lub w zawodach sportowych lub / i
 - b) odnosi sukcesy artystyczne lub / i
 - c) wytrwale działa jako wolontariusz.
- 2) Ocenę **bardzo** dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza szkołą,
 - b) ma rzetelny stosunek do nauki,
 - c) zawsze wykazuje się odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
 - d) chętnie podejmuje prace społeczno – użyteczne dla klasy i szkoły, rozwija swoje

- zainteresowania i uzdolnienia,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista (wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, imprez i uroczystości szkolnych),
 - f) cechuje go schludny wygląd (stosowny, skromny i czysty strój),
 - g) wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły,) dba o piękno mowy ojczystej,
 - h) szanuje zdrowie swoje i innych (nie podejmuje działań narażających zdrowie, przestrzega zasad BHP).
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie (ewentualne drobne odstępstwa od reguł mają charakter incydentalny),
 - b) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - c) jest kulturalny,
 - d) angażuje się w życie szkoły i klasy,
 - e) szanuje zdrowie swoje i innych, mienie publiczne i prywatne,
 - f) pracuje/uczy się na miarę swoich możliwości.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w szkole i poza nią zachowuje się poprawnie,
 - b) jego zachowanie, choć nie zawsze właściwe, nie ma agresywnego charakteru,
 - c) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - d) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
 - e) zdarzają mu się zachowania, które narażają zdrowie jego lub / i innych,
 - f) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza zasady poprawnego zachowania, popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią, jego zachowanie przynosi szkodę dobremu imieniu szkoły
 - b) prezentuje niską kulturę osobistą,
 - c) nie przestrzega ustaleń przełożonych,
 - d) otrzymał naganę dyrektora szkoły,
 - e) swoim postępowaniem naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych,
 - f) zdarzają mu się zachowania agresywne (agresja słowna i / lub czynna),
 - g) ulega nałogom,
 - h) nie respektuje ustalonych w szkole zasad dotyczących odpowiedniego stroju codziennego i/lub odświętnego,
- 6) Ocenę **naganną** określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, otrzymuje ją uczeń, jeżeli :
- a) wszedł w konflikt z prawem i toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe lub
 - b) jest agresywny (cechuje go agresja słowna lub / i czynna), uczestniczy w bójkach,
 - c) używa siły, wulgarnie, arogancko odnosi się do innych lub
 - d) ulega nałogom: posiada, zażywa narkotyki, pije alkohol, pali papierosy lub
 - e) rozprowadza narkotyki lub
 - f) kradnie lub wymusza pieniądze czy inne rzeczy materialne lub
 - g) fałszuje dokumenty lub
 - h) uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne lub osób trzecich lub

- i) ma 50 % godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu lub
- j) notorycznie nie przestrzega poleceń przełożonych i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania lub
- k) nie przejawia żadnego zainteresowania życiem klasy i szkoły lub
- l) swoim postępowaniem naraża zdrowie i bezpieczeństwo innych lub
- m) nie przejawia zainteresowania uzyskaniem pozytywnych ocen z przedmiotów.

2. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów jeżeli:

- 1) po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania,
- 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych czy spóźnień nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, zaś z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej.

2a. Wychowawca klasy ma prawo obniżyć do poprawnej ocenę z zachowania uczniowi, który opuścił w semestrze od 5 do 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, do nieodpowiedniej ocenę z zachowania uczniowi, który opuścił w semestrze od 10 do 15 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a do nagannej ocenę z zachowania uczniowi, który opuścił w semestrze powyżej 15 godzin lekcyjnych. Ponadto ma prawo potraktować trzy spóźnienia jako jedną godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną

3. Propozycję oceny zachowania wychowawca ustala na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną, semestralną lub końcoworoczną.

4. Ostateczna ocena zachowania zostaje ustalona na 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na miesiąc przed roczną konferencją klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni od zapoznania z propozycją oceny.
- 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
- 3) Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
- 4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy do zmiany proponowanej oceny zachowania. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie.

6. Tryb odwołania od końcoworocznej oceny zachowania:

- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zgłaszają swoje zastrzeżenia, składając podanie do dyrektora

- szkoły, w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Rada pedagogiczna ustala ocenę przez głosowanie, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 4) ustalona przez radę pedagogiczną roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę oceny;
 - 5) ustalona ocena jest ostateczna;
 - 6) wynik głosowania, ustalona ocena zachowania muszą być zaprotokołowane;
 - 7) jeśli ocena zachowania ucznia ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji;
 - 8) wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.
- Uwaga: Prace wykonywane na rzecz szkoły i środowiska są oceniane pod kątem obecności i efektów; prace te nie mogą być zadośćuczynieniem za popełnione wykroczenia; nie mogą być wykonywane w czasie lekcji.

§ 84

Procedury związane z egzaminem klasyfikacyjnym.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub końcoworocznej oceny z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający :
 - 1) skład komisji;

- 2) pytania egzaminacyjne;
 - 3) oceny klasyfikacyjne ustalone przez komisję;
 - 4) załączone prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Pozostałe oceny są ostateczne.
 13. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest ostateczna.
 14. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i z zachowania jedynie w przypadku, gdy zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ustalaniu ocen klasyfikacyjnych dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) termin sprawdzianu jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi); Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia;
 - 3) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; drugi nauczycieli prowadzących te same lub
 - 4) pokrewne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie
 - 5) uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela
 - 6) prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - 7) tak ustalona ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej końcoworocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 8) z prac komisji sporządza się protokół.
 - 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa powyżej w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły

§ 85

Promocja i egzaminy poprawkowe.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne

oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Jeśli uczeń tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny końcoworocznej otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin poprawkowego egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład tej komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
10. Nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako egzaminującego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
12. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych 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.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w poprzednim punkcie, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

Liceum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 87

Liceum posiada sztandar, własny ceremoniał i hymn szkoły.

§ 88

1. Liceum prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imiona i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do liceum oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
2. W księdze odnotowuje się datę ukończenia Liceum albo datę i przyczynę wcześniejszego opuszczenia Liceum przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia, przez okres jego nauki w liceum arkusz ocen.
5. Liceum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym oraz w uzasadnionych potrzebach przypadkach dzienniki zajęć stałych lub dzienniki zajęć okresowych.
- 5a. Dziennik o którym mowa w § 88, ust.5 prowadzony jest w formie elektronicznej.
6. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89

1. Liceum jest jednostką budżetową rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Katowice.
2. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest plan finansowy.
3. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

§ 90

Liceum dysponuje powierzoną w nieodpłatny zarząd nieruchomością, stanowiącą własność trwałą Zarządu Miasta Katowic.

§ 91

Liceum nie posiada osobowości prawnej.

§ 92

Zwierzchnikiem służbowym dyrektora liceum jest Prezydent Miasta Katowice.

§ 93

Nowelizację do statutu może wprowadzać Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym.

§ 94

Statut został nadany przez Radę Miasta Katowic uchwałą nr XLVII/611/02 w dniu 25 marca 2002 r.

§ 95

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły,
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Powołanie Rady Szkoły wymaga nowelizacji Statutu.

5. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu po każdej nowelizacji.

§ 96

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2011 r. przyjęto do stosowania.

IX. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do WSO

Tryb ustalania ocen śródrocznych i końcoworocznych dla uczniów realizujących indywidualny program lub tok nauki.

Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. W sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

1. Tryb ustalania ocen śródrocznych i końcoworocznych dla uczniów realizujących indywidualne programy lub toki nauki został opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Przez indywidualny program nauki (IPN) należy rozumieć proces kształcenia ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy, na podstawie programu będącego modyfikacją programu dopuszczonego do użytku szkolnego.
3. IPN nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązujących podstaw programowych z przedmiotu przewidzianego w danej klasie.
4. Indywidualny tok nauczania (ITN) polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania.
5. Uczeń objęty ITN może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas.
6. ITN może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym, o którym mowa w ust. 2 i 3.
7. Uczniowie realizujący IPN podlegają klasowo-lekcyjnemu systemowi nauczania w zakresie wszystkich przedmiotów z wyłączeniem, za zgodą opiekuna naukowego, przedmiotu, z którego realizują IPN.
8. Decyzje o formie realizacji IPN podejmuje opiekun naukowy, za zgodą ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Uczniowi i opiekunowi przysługują godziny konsultacji na realizację IPN w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina tygodniowo, lecz nie większym niż 5 godzin miesięcznie
10. Uczniowie realizujący IPN lub ITN z danego przedmiotu, w zakresie pozostałych przedmiotów objętych planem nauczania mają obowiązek:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w lekcjach,
 - 2) odrabiania zadań domowych (czytania lektur),
 - 3) pisania zapowiadanych form sprawdzianów.
- 10a. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych mogą nie brać udziału w lekcjach danego przedmiotu za zgodą nauczyciela prowadzącego ten przedmiot.
11. Uprawnieniem, przysługującym po roku nauki w II LO, jest zwolnienie

z niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, zarówno ustnych, jak i pisemnych – z wyłączeniem języków obcych.

12. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 11:

- 1) nie przysługuje uczniom klas trzecich na lekcjach z przedmiotów, które będą zdawać na egzaminie maturalnym,
- 2) uprawnienie może być odebrane uczniowi decyzją dyrektora szkoły na wniosek opiekuna naukowego.

13. Uczniowie realizujący ITN mogą realizować programy nauczania z pozostałych przedmiotów w systemie innym niż klasowo – lekcyjnym za zgodą nauczyciela danego przedmiotu oraz rodziców (prawnych opiekunów).

14. Ocenę śródroczną i końcoworoczną z przedmiotu realizowanego w formie IPN lub ITN ustala się poprzez przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w trybie ustalonym w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

15. W przypadku, jeżeli uczeń objęty był formą pracy klasowo - lekcyjnej przy realizacji IPN (z wybranego przedmiotu) i istnieje podstawa do wystawienia oceny śródrocznej lub końcoworocznej z tego przedmiotu, to zakres treści do egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje materiał wykraczający poza treści nauczania w danej klasie, zaś ocena ostateczna jest podsumowaniem osiągnięć ucznia w zakresie obu obszarów jego aktywności.

16. Ocenę z przedmiotu, z którego uczeń realizuje IPN wpisuje się przy danym przedmiocie w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, dołączając informacje, że uczeń realizował IPN z danego przedmiotu

17. Ocenę z przedmiotu, z którego uczeń realizuje ITN, w przypadku, jeżeli dany przedmiot nie jest uwzględniony w planie nauczania w danej klasie, wpisuje się na świadectwie szkolnym, wraz z informacją o realizacji ITN, w rubryce szczególne osiągnięcia ucznia. W przypadku, gdy dany przedmiot jest ujęty w planie nauczania na danym poziomie edukacyjnym:

17. Jeżeli uczeń wyprzedza programowo właściwy poziom edukacyjny, na świadectwie wpisuje się w rubryce „przedmiot” ocenę uzyskaną za realizację ITN w zakresie programu danej klasy, zaś w „szczególnych osiągnięciach” ocenę uzyskaną na aktualnym etapie ITN.

18. W arkuszu ocen wpisuje się adnotacje o realizacji ITN w rubryce „egzaminy” wraz z oceną

19. Uczniom klas trzecich ocenę z ITN uwzględnia się przy obliczaniu średniej ocen.

19. Zezwolenie na IPN lub ITN wygasa w przypadku:

- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

Załącznik nr 2 do WSO

Osiągnięcia i sukcesy uczniów wpisywane na świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły

1. Tytuł laureata olimpiady (lokata); nazwa i numer olimpiady.
2. Tytuł finalisty olimpiady; nazwa i numer olimpiady.
3. Uczestnik etapu centralnego olimpiady (zawodów III stopnia); nazwa i numer olimpiady. Wpis zgodny z zaświadczeniem.
4. Laureat (wyróżniające wyniki) etapu okręgowego olimpiady (zawodów II stopnia) –wpis zgodnie z zaświadczeniem; nazwa i numer olimpiady, lokata.
5. Tytuł laureata (lokata) lub miejsce I-III wojewódzkiego konkursu przedmiotowego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych; nazwa i numer zawodów.
6. Miejsca I-III drużynowo wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych; nazwa i numer zawodów.
7. Tytuł laureata (lokata, nagroda, wyróżnienie) konkursów i zawodów ogólnopolskich (indywidualnie lub drużynowo).
8. Tytuł laureata (lokata) lub miejsca I-III (indywidualnie lub drużynowo) w województwie w konkursach i zawodach organizowanych przez (za pośrednictwem, patronatem) Kuratora Oświaty, uczelnie wyższe lub inne instytucje (np. naukowe, media, wydawnictwa).
9. Miejsca I - III miejskich konkursów organizowanych pod patronatem Kuratora Oświaty lub Prezydenta Miasta oraz etapu miejskiego (rejonowego) konkursów o charakterze wojewódzkim lub ogólnopolskim.
10. Tytuł laureata (miejsca I-III w województwie) Konkursu Matematycznego Kangur, Fox.
11. Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
12. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
13. Stypendium Prezydenta Miasta Katowice.
14. Stypendium Krajowego Funduszu na Rzecz Dzieci.
15. W przypadku świadectwa ukończenia szkoły umieszcza się osiągnięcia z całego cyklu nauki. Nie umieszcza się sukcesów drużynowych odniesionych na szczeblu wojewódzkim oraz na szczeblu miejskim (rejonowym).
16. W przypadku sukcesów sportowych i turystyczno - sportowych osiągniętych przez uczniów II LO, wpisuje się tylko te osiągnięcia, które zostały uzyskane w ramach rywalizacji międzyszkolnej i reprezentowania szkoły.