

II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach
40-052 Katowice ul. Głowackiego 4-6



STATUT SZKOŁY

Stan prawny – 27 sierpnia 2024

Tekst ujednolicony

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych
8. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Spis treści:

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
2. CELE I ZADANIA LICEUM	5
3. ORGANA LICEUM	10
4. ORGANIZACJA LICEUM	17
5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM	23
6. UCZNIOWIE LICEUM	30
6a. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK I METOD KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	41
7. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	45
8. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE	72
9. CEREMONIAŁ SZKOLNY	74
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	76

**Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej z Oddziałami
Dwujęzycznymi w Katowicach, ul. Bartosza Głowackiego 4-6.
Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2024 r.**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Nazwa Szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi, a jej siedzibą są Katowice, ul. Bartosza Głowackiego 4-6.

§ 2. 1. II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach, ul. Bartosza Głowackiego 4-6, nazywane dalej Liceum, prowadzone jest przez Miasto Katowice.

2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

3. Ilekcio w Statucie mowa jest o:

- 1) Szkole lub Liceum należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach;
- 2) rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 3. 1. Liceum jest szkołą publiczną o 4-letnim cyklu kształcenia, a w oddziałach dwujęzycznych 5-letnim, opartą na podbudowie programowej 8-letniej szkoły podstawowej.

§ 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 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz opracowanymi na ich podstawie: Planem Pracy Liceum, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

§ 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.

2. CELE I ZADANIA LICEUM

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum i świadectwa dojrzałości, a także podjęcia studiów wyższych lub zdobycie zawodu.

3. Kształtuje i rozwija w uczniach samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania.

5. Zapewnia poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.

6. Uchylony.

7. Rozwija zdolności analityczne i syntetyczne.

8. Umożliwia uczniom poznanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej oraz podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej.

9. Stwarza uczniom możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

10. Umożliwia uczniom rozwijanie szczególnych zainteresowań w zakresie wybranych przedmiotów nauczania.

11. Wspiera w przygotowywaniu się do udziału w konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym.

12. Przygotowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.

13. Współdziała ze środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi, organami samorządowymi oraz instytucjami pozarządowymi w zakresie różnorodnych programów i działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.

14. Kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu poprzez:

- 1) uwzględnienie w pracy edukacyjnej kalendarium wydarzeń i rocznic historycznych;
- 2) realizowanie założeń edukacyjnych wynikających z przynależności Szkoły do Szkół Stowarzyszonych UNESCO;

- 3) organizowanie debat szkolnych na temat tolerancji i humanizmu;
15. Kształtuje świadomość ekologiczną.

§ 9. 1. Liceum realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który zapewnia osiągnięcie przez wychowanków dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej, moralnej i społecznej.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest integralną częścią procesu edukacyjnego każdego nauczyciela przedmiotu i pracy wychowawczej wychowawcy klasowego, realizują go wszyscy nauczyciele we współpracy z rodzicami.

3. Program jest podstawą tworzenia przez wychowawców klasowych programów wychowawczych.

§ 10. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

§ 11. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli danego przedmiotu.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap edukacyjny.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.nasza-szkola.pl.

§ 12. 1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

7. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego przeprowadzanego zgodnie z przepisami w sprawie przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 13. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

4. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone indywidualnie z uczniem.

5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego

osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

§ 14. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznanie czynników środowiskowych, wspierających lub utrudniających funkcjonowanie ucznia.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem, wychowawcy, specjaliści.

6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) nauczyciel, wychowawca, specjalista;
- 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 5) Dyrektor Szkoły;

- 6) pielęgniarka szkolna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy.

8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się pedagogowi szkolnemu bądź wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia

§ 15. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio pedagog szkolny, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

3. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

§ 16. 1. W Szkole funkcjonuje Szkolna Rada Wolontariatu.

2. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Rady może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność.

4. Cele i założenia Szkolnej Rady Wolontariatu to w szczególności:

- 1) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 2) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 6) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 7) promowanie życia bez uzależnień;
- 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni pracownicy Szkoły, uczniowie, rodzice.

6. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.

7. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań

8. Zasady działania Szkolnej Rady Wolontariatu określa odrębny regulamin.

9. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

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

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

3. ORGANA LICEUM

§ 19. 1. Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 20. Tryb, a także zasady przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (szkołą może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego);
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
 3. Uchylony.
 4. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

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

6. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga, Dyrektora Szkoły, instytucje współpracujące ze Szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.

7. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
- 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
- 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia życia;
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Liceum oraz jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego.

9. Dyrektor Szkoły kształtuje twórczą atmosferę pracy w Liceum, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze.

§ 22. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

- 4) powołania Kapituły decydującej o przyznaniu Lauru Absolwenta II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi;
 - 5) przyznania Lauru dla zasłużonego nauczyciela II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi;
 - 6) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.
3. Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 23. 1. W Liceum tworzy się stanowisko Wicedyrektora w zależności od liczby oddziałów.

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.

§ 24. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym 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.

§ 25. 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.

2. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i programie posiedzenia.

§ 26. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i 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.

§ 27. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub

placówki;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji wspomagania rozwoju zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 28. 1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji opiniuje w szczególności:

- 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.

§ 29. 1. Dyrektor Liceum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

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

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 30. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, a także co najmniej raz w trakcie trwania okresu.

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.

§ 31. 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.

§ 32. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.

2. W sprawach dotyczących osobiście członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.

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

4. Fakt podjęcia uchwały oraz potwierdzenie spełnienia wymogów jej ważności (quorum, wyniki głosowania) są odnotowane w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 33. Nauczyciele oraz osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej 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.

§ 34. W Liceum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

§ 35. 1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

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

4. Zasady i tryb działalności Rady Rodziców określa regulamin ustalony przez Radę Rodziców.

§ 36. 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz 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.

§ 37. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.

§ 38. 1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 39. 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;
- 6) Samorząd może ze swoich struktur wyłonić przedstawiciela do Szkolnej Rady Wolontariatu.

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) opiniowanie w sprawie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 6) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju.

§ 40. 1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji lub uchwał w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach:

- 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 2) w uzasadnionych przypadkach odpisy uchwał przekazywane są w formie pisemnej zainteresowanym organom.

3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji z zachowaniem zasad określonych w ust. 4-6.

4. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną konfliktu – pełni rolę mediatora.

5. Jeżeli Dyrektor pozostaje w konflikcie z którymś z wyżej wymienionych organów, to funkcję mediatora pełni wizytator kuratorium oświaty lub przedstawiciel organu prowadzącego.

6. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły Dyrektor, w zależności od przedmiotu konfliktu, powiadamia organ prowadzący lub nadzorujący w celu podjęcia decyzji ostatecznych, kończących spór.

§ 41. Organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

4. ORGANIZACJA LICEUM

§ 42. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziale określają oddzielne przepisy.

3. Dyrektor organizuje za zgodą władz oświatowych oddział o innym typie kształcenia lub taką, która umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.

§ 43. 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 § 43 ust. 1, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, którym jest – wskazany przez Dyrektora – jeden z nauczycieli uczących w danym oddziale.

5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, jeśli tylko jest to możliwe, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. 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 Wychowawczo-Profilaktycznym.

§ 44. 1. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną 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.

§ 45. 1. W Szkole tworzony jest oddział dwujęzyczny z językiem hiszpańskim.

2. Kandydatów do oddziału dwujęzycznego, oprócz standardowego postępowania rekrutacyjnego, obowiązuje sprawdzian predyspozycji językowych.

3. Dokładne zasady rekrutacji i terminy składania dokumentów do oddziału dwujęzycznego z językiem hiszpańskim podane są do publicznej wiadomości i umieszczone na stronie internetowej Szkoły.

4. W pierwszym roku nauki zajęcia edukacyjne prowadzone są zgodnie z ramowym planem nauczania dla klasy wstępnej.

5. W oddziale dwujęzycznym z językiem hiszpańskim realizuje się przedmioty nauczane w języku hiszpańskim (literatura hiszpańska, geografia Hiszpanii, historia Hiszpanii).

§ 46. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

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

§ 47. 1. Podstawowymi formami organizacji działalności Liceum, zapewniającymi realizację statutowych zadań i celów są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. 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.

3. 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.

§ 48. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w art. 110 ust. 4 ustawy.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

4. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się od godziny 7:30.

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

2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii / etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

4. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

5. Podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie może stanowić zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

6. Udział ucznia w zajęciach religii / etyki jest dobrowolny.

7. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

8. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny.

§ 50. 1. Szkoła podejmuje działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych, podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

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

§ 51. 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 pozostali 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) inspirować i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w Szkole;
- 6) zarządza skontrum 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: czytelni 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 należyтым 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;
- 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określone są Regulaminem Pracy Biblioteki;

10. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się na zasadzie skontrum, przy użyciu komputerowego programu bibliotecznego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r., w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych oraz Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

§ 52. W Liceum znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej, w którym przyjmuje pielęgniarka udzielająca pomocy doraźnej i porad uczniom w trakcie ich pobytu w Szkole.

§ 53. Liceum zatrudnia pedagoga, do zadań którego należy opieka psychologiczno-pedagogiczna nad uczniami oraz współpraca z Radą Pedagogiczną w sprawach wychowawczych.

§ 54. Uczeń Liceum może otrzymać doraźną pomoc materialną lub stałą pomoc stypendialną, jeżeli znajduje się w trudnej sytuacji życiowej lub losowej, zgodnie z ustalonymi odrębnymi przepisami.

§ 55. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła może zorganizować stołówkę.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Organ prowadzący Szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, Dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

§ 56. 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 warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego 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 (wywiadówki i konsultacje) odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

§ 57. 1. Rodzice 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 z Liceum;

- 7) poinformować wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) poinformować wychowawcę o aktualnym adresie korespondencji.

§ 58. 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.

5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 59. 1. Liceum zatrudnia:

- 1) nauczycieli;
 - 2) pracowników technicznych (konserwatorzy);
 - 3) pracowników administracyjnych (sekretarka);
 - 4) 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 niemających 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.

§ 60. 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 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 każdego zajęcia listy obecności uczniów i potwierdzenie tego odpowiednim zapisem w dziennikach lekcyjnych,

- c) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek; niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela,
 - d) 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,
 - e) 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 ich potrzeby i możliwości edukacyjne w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i wspomaga ich rozwój;
- 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 warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
- 10) dba o poznanie uczniów i stymuluje ich rozwój;
- 11) pomaga w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
- 12) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i merytoryczne;
- 13) stale podnosi swoje kwalifikacje;
- 14) współdziała z wychowawcą klasy w realizacji zadań wymienionych w pkt 4, 5 i 6 oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi w Liceum;
- 15) aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej;
- 16) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy związaną z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych;
- 17) prowadzi (zlecone przez Dyrektora) wychowawstwo klasy;
- 18) sprawuje opiekę wychowawczą w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- 19) prowadzi dokumentację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) informuje ucznia i jego rodziców nie później niż 7 dni kalendarzowych przed zebraniem klasyfikacyjnymi Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej:
 - a) uczniom informacja o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej przekazywana jest na zajęciach, a rodzicom na zebraniach lub poprzez dziennik elektroniczny,
 - b) jeżeli rodzic jest nieobecny na zebraniu lub nie odczyta wiadomości poprzez dziennik elektroniczny wychowawca wysyła przewidywane oceny listem poleconym;
- 21) nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 22) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

- c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia,
 - d) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
 - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–d, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania,
 - f) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - g) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 23) bezstronnie, rzetelnie i systematycznie ocenia bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 24) uzasadnia wystawiane oceny w sposób określony w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 25) zachowuje jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 26) udostępnia pisemne prace uczniów zgodnie z warunkami i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 27) informuje rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 28) zobowiązany jest do dbałości i utrzymania w należnym stanie pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzętu szkolnego;
 - 29) prowadzenia klasy – pracowni przedmiotowej, przejawia troskę o powierzony sprzęt, o wystrój i estetykę klasy;
 - 30) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, a wynikające z organizacji pracy Szkoły;
 - 31) odnotowuje w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów wg ustalonego wzoru:
 - a) uczeń obecny – kropka,
 - b) uczeń nieobecny – pozioma kreska,
 - c) nieobecność usprawiedliwiona – u,
 - d) spóźnienie – s,
 - e) uczeń zwolniony – z,
 - f) uczeń obecny podczas nauczania zdalnego – zn,

- g) uczeń nieobecny na lekcji ale uczestniczący w wydarzeniach i uroczystościach szkolnych i przebywający pod opieką uprawnionego pracownika szkoły – ns,
- h) uczeń na wycieczce szkolnej – w,
- i) uczeń nieobecny objęty indywidualnym tokiem nauki – it,
- j) nieobecność nieusprawiedliwiona / ucieczka - uc.

2. 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:

- 1) przeprowadzania egzaminów;
- 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego, w tym pracy przy naborze uczniów do klas pierwszych,
- 3) opracowania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;
- 4) czynności te, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

§ 61. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców ze Statutem dostępnym bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły oraz poinformowanie o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) planowanie i organizowanie współdziałania z uczniami i rodzicami poprzez różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 5) powiadomienie w możliwie jak najszybszym terminie rodziców o nieusprawiedliwionym opuszczeniu zajęć przez ucznia;
- 6) informowanie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 62. 1. Wychowawca ma prawo:

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym, z rodzicami 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.

§ 63. 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.

3. 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.).

4. Nauczyciele oprócz zespołów wymienionych w ust. 1 i 2 tworzą również zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.

§64. 1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie działań dotyczących wstępnej diagnozy potrzeb rozwojowych i edukacyjnych poszczególnych uczniów;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły uczniom, rodzicom, nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, przeciwdziałaniu agresji i innych problemów młodzieży;
 - 4) kierowanie uczniów według potrzeb, za zgodą i na prośbę rodziców do odpowiednich placówek diagnostycznych lub specjalistycznych;
 - 5) podejmowanie działań zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz koordynowanie innych programów profilaktycznych na terenie placówki;
 - 6) dokonywanie analizy i oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 7) stała współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
3. Dodatkowo do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) organizowanie działań dotyczących opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 2) organizowanie zajęć o charakterze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3) określanie form i sposobów udzielania wsparcia uczniom;
 - 4) monitorowanie frekwencji uczniów.
4. W celu realizacji zadań zawartych w ustępach 2-3 pedagog szkolny powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z podanych wytycznych uwzględniających konkretne potrzeby w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoły;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z pedagogiem zarówno uczniów jak i ich rodziców;
 - 3) współpracować na bieżąco z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów;
 - 4) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
 - 5) prowadzić dokumentację pedagoga szkolnego;
 - 6) prowadzić dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Za realizację zadań pedagog szkolny odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 65. 1. Pracownicy niepedagogiczni Liceum wypełniają swe obowiązki rzetelnie i zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.

2. Zadania pracowników niebędących 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.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 66. 1. Szkoła, zapewniając uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu, ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów oraz spełnia minimalne wymagania, określone przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia, dotyczące oprogramowania.

2. W rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, jest określony szczegółowy zakres treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

3. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zapewnia szkołom i placówkom możliwość nieodpłatnego korzystania z oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, spełniającego minimalne wymagania, o których mowa w ust. 1, w wersjach działających w systemach operacyjnych powszechnie użytkowanych na obszarze kraju, z uwzględnieniem zasady równego traktowania różnych platform systemowych.

6. UCZNIOWIE LICEUM

§ 67. 1. Rekrutacja uczniów do oddziałów ogólnych i dwujęzycznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji;
- 2) regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie rozporządzenia MEN i postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 3) dla kandydatów do klas dwujęzycznych z językiem hiszpańskim przeprowadza się sprawdzian predyspozycji językowych;
- 4) w przypadku posiadania wolnych miejsc, Liceum, decyzją Dyrektora, może przyjąć uczniów przenoszących się z innych szkół.

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

§ 69. 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) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania 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) uchylony;
- 9) pomocy pedagogicznej;
- 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 warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sal lekcyjnych i pracowni z niezbędnym wyposażeniem, gabinetu lekarskiego, obiektów sportowych (sale gimnastyczne, basen), pomieszczeń administracyjno-gospodarczych pod nadzorem uprawnionych osób;
- 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.

§ 70. 1. Obowiązki ucznia Liceum:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, Statutu Liceum i regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 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;
- 4a) posiadanie sprawnego sprzętu umożliwiającego kontakt dźwiękowy i wizualny z nauczycielem w każdej chwili lekcji podczas nauczania zdalnego;
- 5) dopuszcza się możliwość korzystania z materiałów dydaktycznych zapisanych w telefonie lub na innym nośniku, tylko na wyraźne polecenia nauczyciela, poza tym przypadkiem urządzenia są wyłączone i schowane;
- 6) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 7) uczniowie przynoszą urządzenia elektroniczne do Szkoły na własną odpowiedzialność;
- 8) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły;
- 9) uchylony;
- 10) przedłożenie wychowawcy w dniu powrotu na zajęcia usprawiedliwienia swojej nieobecności w Szkole, w szczególnych przypadkach nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu;
- 11) usprawiedliwienie powinno być podpisane przez rodzica w zeszycie usprawiedliwień ucznia (lub do niego wklejone), powinno zawierać daty nieobecności ucznia w Szkole oraz przyczynę absencji; do zeszytu usprawiedliwień ucznia można też wkleić zaświadczenie lekarskie;
- 12) dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny, z zachowaniem obowiązujących terminów;
- 13) uchylony;

- 14) uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego zobowiązany jest do przebywania na obiekcie sportowym pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego;
- 15) uczeń, który nie uczestniczy w lekcjach religii / etyki zobowiązany jest do przebywania w tym czasie w czytelni szkolnej, pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
- 16) obowiązkiem ucznia jest punktualne zgłoszenie się w czytelni, a nauczyciel bibliotekarz odnotowuje obecność ucznia w dzienniku;
- 17) uczeń, który chce zwolnić się z części zajęć lekcyjnych, musi przedłożyć wychowawcy pisemną albo elektroniczną prośbę rodziców, w której określono godzinę, powód zwolnienia oraz oświadczenie, że rodzice biorą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu zwolnienia dziecka z lekcji (godzina zwolnienia zgodna z prośbą rodzica);
- 18) zwolnienie ucznia w trakcie lekcji skutkuje wpisaniem nieobecności usprawiedliwionej;
- 18a) zasady dotyczące nieobecności oraz tryb ich usprawiedliwiania stosuje się również podczas nauczania zdalnego poprzez dostępne w danym okresie możliwości komunikowania;
- 19) jeśli wychowawca klasy jest nieobecny, uczeń oddaje pisemną prośbę rodziców nauczycielowi prowadzącemu lekcję, z której ma być zwolniony;
- 19a) uczniowi, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 17 lub 19 wpisuje się nieobecność nieusprawiedliwioną oznaczoną w dzienniku symbolem „uc”;
- 20) uczniowie zwolnieni z drugiego języka nowożytnego, informatyki oraz 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;
- 21) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 22) okazywanie szacunku innym osobom;
- 23) tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach;
- 24) panowanie nad negatywnymi emocjami;
- 25) troska o dobre imię Liceum oraz pielęgnowanie tradycji Szkoły;
- 26) dbanie o mienie Liceum oraz czystość, ład i porządek na terenie Szkoły oraz wokół niej;
- 27) godne reprezentowanie Liceum poprzez właściwe zachowanie oraz odpowiedni ubiór obowiązujący na terenie Szkoły;

- 28) na co dzień uczniów obowiązuje estetyczny i schludny, stonowany w kolorystyce strój, który nie manifestuje przynależności do jakiegokolwiek subkultury i nie rozprasza uwagi innych uczniów (strój powinien zakrywać ramiona, biust, brzuch, a spódnica lub spodnie nie mogą być krótsze niż do kolan);
- 29) w dni uroczystości szkolnych (rozpoczęcie roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, Święto Edukacji Narodowej i inne) uczniów obowiązuje uroczysty strój szkolny (dla dziewcząt: biała bluzka, żakiet, ciemna spódnica lub sukienka nie krótsza niż do kolan, lub ciemne eleganckie spodnie oraz eleganckie buty, a dla chłopców: ciemne eleganckie spodnie, biała koszula, krawat i wizytowe buty);
- 30) uczeń nie podrabia i nie fałszuje dokumentów;
- 31) uczeń nie nosi cennych rzeczy do Szkoły; za cenne przedmioty posiadane przez ucznia np. telefon komórkowy, biżuterię, sprzęt elektroniczny, pieniądze, drogie ubrania itp. Szkoła nie odpowiada;
- 32) każdego ucznia obowiązuje ponadto:
- a) zakaz posiadania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz w trakcie wszelkiego rodzaju wyjść szkolnych, wycieczek oraz innych uroczystości klasowych lub szkolnych,
 - b) zakaz posiadania i używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających w Szkole i w trakcie imprez organizowanych przez Szkołę,
 - c) zakaz wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów niebezpiecznych takich jak: noże, kastety, gazy służące samoobronie, materiały pirotechniczne oraz innych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu członków społeczności szkolnej,
 - d) zakaz spożywania posiłków, picia napojów, żucia gumy w czasie lekcji,
 - e) poszanowanie godności i nietykalności osobistej każdego członka szkolnej społeczności, a zwłaszcza przestrzegania zasad kultury współżycia, w tym kultury języka, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - f) zakaz noszenia emblematów, tj. biżuterii, szalików, smyczy, czapek, koszulek i innych elementów, które świadczą o przynależności do różnych subkultur lub identyfikowaniu się z klubami piłkarskimi.

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego – nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50% – podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym według następujących zasad:

- 1) rozmowa z rodzicami – na wezwanie telefoniczne, listem poleconym lub za pośrednictwem Internetu;

- 2) upomnienie rodziców na piśmie (dwa razy);
- 3) powiadomienie policji;
- 4) wysłanie informacji do Wydziału Edukacji (kara pieniężna);
- 5) wnioskowanie do sądu – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

§ 71. 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 ucznia z lekcji, wychowawca lub sekretariat Liceum powiadamia rodzica ucznia, który podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego odebrania dziecka osobiście ze Szkoły lub zgadza się na jego samodzielny powrót; fakt ten zostaje odnotowany w zeszycie zwolnień znajdującym się w sekretariacie.

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.

§ 72. 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez placówkę.

2. Warunki bezpieczeństwa i ergonomii w budynku szkolnym są określone w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole – wejście lub wyjście z budynku nadzorują pracownicy obsługi (w zależności od czasu pracy), mający prawo zatrzymania wszystkich osób.

4. Pracownicy obsługi prowadzą rejestr wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.

5. Pracownikowi obsługi nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania; o zatrzymaniu pracownik obsługi ma obowiązek natychmiast powiadomić Dyrektora bądź Wicedyrektora Szkoły.

6. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających poza budynkiem, przed lekcjami i po zajęciach dydaktycznych.

7. Uczeń przebywający na zajęciach dydaktycznych pozostaje pod opieką Szkoły.

8. Uczniom zabrania się opuszczania budynku Szkoły w czasie trwania ich zajęć dydaktycznych.

9. W wyznaczonych okresach dopuszcza się przebywanie podczas przerw na podwórzu szkolnym.
10. Każde zajęcia dydaktyczne i pozaszkolne organizowane przez Szkołę prowadzone są pod nadzorem nauczyciela.
11. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący daną lekcję.
12. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
13. Każde zajęcia odbywające się w ramach godzin dydaktycznych poza budynkiem Szkoły rozpoczynają się zbiórką w Szkole i sprawdzeniem obecności i kończą się powrotem do Szkoły i ponowną kontrolą obecności.
14. Uczeń może być zwolniony z powrotu do Szkoły po zajęciach dydaktycznych odbywających się poza budynkiem Szkoły wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
15. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy odpowiada nauczyciel dyżurujący.
16. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 73. 1. Uczniowie Liceum 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 – 10 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.

- 5) nieobecność ucznia jest odnotowywana w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwiona.
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 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;
 - 6) poprawnie wypełniony wniosek musi wpłynąć do sekretariatu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem ITNO;
 - 7) 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;
 - 8) 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.

§ 74. 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; zasady przyznawania Lauru Absolwenta określa odrębny regulamin.
2. Kandydatury do nagród podaje się na zebraniu Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce;
- 2) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i sporcie;
- 3) wzorową frekwencję;
- 4) pracę społeczną na rzecz Szkoły i działalność charytatywną.

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

5. Sprzeciw może być złożony do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

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

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

8. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie:

- 1) każda osoba z komisji posiada jeden głos;
- 2) w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

9. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

§ 75. 1. Wobec uczniów stosuje się następujące kary:

1) ustne:

- a) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela z wpisem do dziennika wychowawcy,
- b) ustne pouczenie Dyrektora Szkoły w obecności Wicedyrektora i wychowawcy / nauczyciela;

2) pisemne:

- a) nagana wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika wychowawcy,
 - b) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 3) zawieszenie ucznia na określony czas w niektórych jego przywilejach (np. reprezentowanie Liceum, uczestniczenie w imprezach organizowanych przez Szkołę itp.);
- 4) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.
2. Kary, o których mowa w punktach 1 i 2 mogą zostać nałożone na ucznia, który:
- 1) ma dużo godzin nieusprawiedliwionych (15% nieobecności w danym miesiącu);
 - 2) wyszedł samowolnie poza teren Szkoły podczas trwania planowych zajęć lekcyjnych w danym dniu (dot. lekcji i przerw śródlekcyjnych).
3. Kary, o których mowa w punktach 2, 3 i 4 mogą zostać nałożone na ucznia, który:
- 1) niekulturalnie i obraźliwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Liceum i / lub koleżanek i kolegów;
 - 2) fałszuje dokumenty;
 - 3) uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne lub mienie osób trzecich;
 - 4) kradnie;
 - 5) używa siły, uczestniczy w bójkach;
 - 6) dopuszcza się wymuszeń, np. pieniędzy lub innych rzeczy materialnych;
 - 7) ulega nałogom (zażywa środki odurzające, pije alkohol, pali papierosy);
 - 8) notorycznie nie nosi ustalonego przez Szkołę stroju szkolnego odświętnego lub codziennego;
 - 9) ma bardzo dużo godzin nieusprawiedliwionych (30% nieobecności w danym miesiącu);
 - 10) obraża, szkaluje, narusza godność osobistą nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów w mediach społecznościowych i na portalach internetowych, o ile zostanie to udowodnione.
4. Uczeń ukarany naganą Dyrektora nie może uzyskać wzorowej ani bardzo dobrej oceny zachowania w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji administracyjnej, może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
- 1) nieuzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie lub po raz drugi nie ukończył Szkoły lub po raz drugi z rzędu ustalono mu naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
 - 2) nieklasyfikowania z jednego lub więcej przedmiotów wskutek nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach (notoryczne wagarowanie);

- 3) niepodjęcia nauki z początkiem roku szkolnego przez okres dwóch miesięcy lub jej przerwania w trakcie roku szkolnego;
- 4) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie fizyczne lub psychiczne, życie lub dobro innego człowieka;
- 5) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest postawienie zarzutu popełnienia czynu zagrożonego karą, zatrzymanie albo kara ograniczenia lub pozbawienia wolności;
- 6) za rozprowadzanie i używanie środków odurzających w tym alkoholu i narkotyków na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 7) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 8) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 9) zniesławienie Szkoły na przykład na stronie internetowej;
- 10) przejawów wandalizmu, tj. umyślnego dewastowania mienia szkolnego;
- 11) udowodnionej kradzieży na terenie Szkoły lub poza terenem Szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 12) innych działań o charakterze demoralizującym, chuligańskim i przestępczym;
- 13) w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 76. 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 7 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice 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 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, Wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca lub inni nauczyciele uczący w danej klasie.

§ 77. Szkoła informuje rodziców ucznia w formie pisemnej lub ustnej o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

6a. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY Z WYKORZYSTANIEM TECHNIK I METOD KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 77a. 1. Regulamin organizacji pracy z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość określa formy i sposób realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach w okresie zawieszenia zajęć.

2. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

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

4. Regulamin obowiązuje całą społeczność szkolną i wszystkich pracowników zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach.

5. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w okresie czasowego

ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

§ 77b. 1. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy wygląda następująco:

- 1) w oddziałach objętych nauczaniem zdalnym nauczanie odbywa się w sposób zdalny według obowiązującego planu;
- 2) zajęcia rewalidacyjne prowadzone są w szkole, zgodnie z planem, z zachowaniem procedur bezpieczeństwa i reżimu sanitarnego;
- 3) stołówka szkolna pracuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2022 r.;
- 4) biblioteka szkolna funkcjonuje na zasadach określonych na dzień 1 września 2022 r.;
- 5) uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa;
- 6) praca pedagogów szkolnych pozostaje bez zmian;
- 7) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej;
- 8) w przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji z nauczycielami wychowawcy klas przekażą uczniom ustalone godziny dyżurów i formy kontaktu.

§ 77c. 1. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan, Microsoft 365, Google G-Suite i Testportal.

2. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje systemy Vulcan, Microsoft i Google.

3. Nauczyciele realizując kształcenie na odległość wykorzystują również inne dostępne platformy internetowe, zgodne z przyjętymi przez szkołę zasadami ochrony danych osobowych i obowiązującymi przepisami dotyczącymi praw autorskich.

4. Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

5. Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;

- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
6. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
- 1) prowadzenie zajęć online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
 - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
 - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
 - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
7. Lekcje prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą trwać 30 minut i są realizowane w szczególności:
- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
8. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje wychowawcom i na skrzynkę mailową Dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;

- 3) nauczyciel lub pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń na portierni przy wejściu głównym do szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 77d. 1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby do bezzwłocznego udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie zdalnej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły.
7. Każdy pracownik pedagogiczny składa raz w miesiącu, raport z realizacji zajęć prowadzonych w sposób zdalny. Raport stanowi podstawę do rozliczenia godzin nadliczbowych.
8. Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych klas (grup międzyoddziałowych), daty i godziny zrealizowanych zajęć, oraz wykaz narzędzi oraz zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji.

§ 77e. 1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne ucznia, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania. Pozostała część jednostki dydaktycznej przewidziana jest na konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego

nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.

5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 77f. 1. Potwierdzeniem obecności ucznia na lekcji prowadzonej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość jest wpis w dzienniku NZ.

2. Uczeń ma obowiązek punktualnego logowania się na zajęcia.

3. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością i zostaje odnotowany w dzienniku.

4. Uczeń ma obowiązek wykonania zleconych przez nauczyciela prac i skutecznego przesłania ich nauczycielowi.

5. Podczas lekcji prowadzonej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość każdy uczeń ma obowiązek włączenia na prośbę nauczyciela mikrofonu lub kamery.

§ 77g. 1. Obowiązuje całkowity zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych w ramach kształcenia online.

2. Zobowiązuje się uczestników zdalnego nauczania do przestrzegania etykiety językowej i zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami.

3. Wszelkie uwagi, wnioski o organizacji i przebiegu zdalnego nauczania kierować należy z zachowaniem drogi służbowej.

4. W sprawach administracyjnych (wydawanie zaświadczeń, legitymacji, użyczenie sprzętu komputerowego, itp.) należy kontaktować się elektronicznie z sekretariatem szkoły.

7. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 78. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie 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 wewnątrzszkolnego oceniania jest:
 - 1) motywowanie uczniów do angażowania się, do aktywnej i systematycznej pracy na lekcjach;
 - 2) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samokontroli;
 - 3) rozwijanie w uczniach poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji;
 - 4) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach ich dzieci;
 - 5) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 7) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 8) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 9) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 10) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 11) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przy ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
 - 6) obowiązują jednolite ustalenia dotyczące przeprowadzania, oceniania i udostępniania uczniom i ich rodzicom sprawdzianów pisemnych;
 - 7) w Szkole obowiązuje jednolity tryb wystawiania ocen śródrocznych i rocznych;
 - 8) system oceniania uwzględnia prawo ucznia do popełniania błędów.
9. Zakres oceniania:
- 1) ocena zachowania jest odzwierciedleniem postawy moralnej, zaangażowania społecznego, kultury osobistej oraz stosunku do obowiązków szkolnych ucznia, nie mają na nią wpływu osiągnięcia przez ucznia wyniki nauczania;
 - 2) 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.

§ 79. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) uchylony;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową; wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- c) twórczo rozwija swoje własne uzdolnienia i zainteresowania,
- d) posługuje się terminologią naukową, precyzja wypowiedzi jest zgodna z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania, umiejętnie selekcjonuje prezentowane wiadomości,
- e) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (olimpiady, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- f) uchylony;
- g) jest laureatem / finalistą olimpiady przedmiotowej lub interdyscyplinarnej na etapie centralnym,
- h) przystępuje do wszystkich możliwych form i sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- d) laureat konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim może otrzymać z danych zajęć edukacyjnych bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną,
- e) przystępuje do wszystkich możliwych form i sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie,

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z niewielką pomocą nauczyciela (z wyłączeniem pisemnych prac kontrolnych),
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, wypowiedzi ustnej i pisemnej popełnia nieliczne błędy terminologiczne i merytoryczne, wypowiedź ucznia jest niespójna i mało klarowna;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o podstawowym stopniu trudności; popełnia liczne błędy, nie potrafi uogólniać i wyjaśniać zjawisk, wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy,
 - c) nie skorzystał z proponowanych przez nauczyciela form pomocy.

§ 80. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, zgodnie z kalendarium roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

2. Termin zakończenia pierwszego okresu ustala Dyrektor, informując o tym Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§ 81. 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 śródrocznej lub rocznej.
2. Wychowawca oddziału informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Wychowawca oddziału informuje także o trybie i warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz o możliwości zapoznania się z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, które są udostępniane na stronie internetowej Szkoły.
4. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, przekazuje tę informację uczniom i rodzicom

§ 82. 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 oddziału 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 (Statut, Przedmiotowe Zasady Oceniania) dostępnych w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.

§ 83. 1. 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.

2. Uczeń ma prawo wglądu do ocenionych prac pisemnych w klasie, w obecności nauczyciela.

3. Nauczyciel udziela rodzicom 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.

4. O poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia i postępach w tym zakresie, rodzice ucznia informowani są przez nauczycieli i wychowawcę podczas indywidualnych kontaktów oraz na zebraniach rodziców.

5. Rodzice i uczniowie mają prawo do uzasadnienia oceny i wglądu do prac pisemnych, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych; prace udostępnia się:

- 1) uczniom podczas lekcji, po uzgodnieniu z nauczycielem na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych;
- 2) rodzicom podczas wywiadówek, konsultacji lub w innym terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem danego przedmiotu;
- 3) prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

6. Terminy zebrań rodziców w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły, a rodzice są o nich informowani na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

7. Obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa.

8. Jeżeli rodzice z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą w terminie siedmiu dni od daty zebrania.

9. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym i dokumentacji wychowawcy.

10. Szkoła nie udziela informacji osobom nieuprawnionym.

§ 84. 1. Wychowawca oddziału ma obowiązek na początku każdego roku szkolnego zapoznać rodziców z zagadnieniami dotyczącymi wewnątrzszkolnego oceniania oraz sposobem zapoznania się z treścią Statutu.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

3. O ocenach częściowych rodzice są informowani na zebraniach, konsultacjach, spotkaniach indywidualnych oraz poprzez bieżący wpis ocen do dziennika elektronicznego.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela ustalającego ocenę Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela, który uzasadnia ocenę.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w trybie określonym w ust. 7.

7. Tryb wglądu do dokumentacji o której mowa w § 84 ust. 6:

- 1) wgląd do dokumentacji przysługuje uczniowi i/lub jego rodzicom na ustny i/lub pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły;
- 2) nie dopuszcza się możliwości dokonywania wglądu przez lub z udziałem pełnomocnika albo innej osoby wskazanej przez ucznia lub jego rodziców;

- 3) wgląd do dokumentacji odbywa się w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne z uczniem lub innego wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela.

§ 85. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną:

- 1) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
 - 2) oceny z prac pisemnych wyraża w procentach stopień opanowania wiadomości i umiejętności zapisanych w podstawie programowej; uzasadnieniem tej oceny są zaznaczone w pracy popełnione konkretne błędy oraz informacja o ich charakterze; dodatkowo na lekcji poświęconej omówieniu sprawdzianu uczeń zapoznaje się z poprawnym rozwiązaniem zadań przedstawianym przez nauczyciela oraz ma możliwość zadawania indywidualnych pytań do swojej pracy;
 - 3) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, które jest przekazywane zainteresowanej osobie;
 - 4) uchylony.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz przedmiotów artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 86. 1. Przedmiotowe Zasady Oceniania są wspólne dla danego przedmiotu, obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu w Szkole.

2. Tworzą je wspólnie nauczyciele uczący w Szkole danego przedmiotu.

3. Przedmiotowe Zasady Oceniania są zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

§ 87. 1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, stwierdzenia problemów edukacyjnych.

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.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 88. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii, ponadto:

- 1) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły, po dostarczeniu przez rodziców ucznia podania i opinii lekarza, zwalnia go z realizacji zajęć wychowania fizycznego, ponadto:

- 1) uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego;
- 2) jeżeli lekcja wychowania fizycznego odbywa się planowo na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu tygodnia rodzic może zwolnić dziecko z tych zajęć po złożeniu pisemnej prośby i oświadczenia o przejęciu całkowitej odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka.
- 3) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego

nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego, a ucznia z wadą wzroku z lekcji informatyki; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Podanie i zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinno być złożone w sekretariacie Szkoły do dnia 15 września danego roku szkolnego.

5. W uzasadnionych przypadkach (np. oczekiwanie na wizytę u specjalisty) podanie powinno zawierać prośbę o wydłużenie wyżej wymienionego terminu oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego.

6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia po dostarczeniu zaświadczenia lekarza specjalisty.

7. Szczegóły związane ze zwolnieniami zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z Wychowania Fizycznego.

8. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danej szkole.

§ 89. Uchylony.

§ 90. 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 a 50,5 = 51).

3. Oceny cząstkowe mają różną wartość punktową: 100 i 50.

4. Wartość poszczególnych ocen określa nauczyciel przedmiotu zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

5. Formy pracy ucznia podlegające ocenie to:

1) wartości 100: 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) wartości 50: 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.

6. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności wybiera nauczyciel w zależności od specyfiki prowadzonych zajęć edukacyjnych.

7. Bieżące ocenianie w oddziałach wstępnych odbywa się według szkolnych zasad oceniania.

8. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

9. Stosowane sposoby sprawdzania wiedzy powinny być różnorodne (nie powinny to być wyłącznie sprawdziany i kartkówki).
10. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują poszczególne przedmiotowe systemy oceniania przy założeniu, że każdy uczeń w ciągu okresu nauki winien być oceniony w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności, aktywności.
11. Minimalna ilość ocen cząstkowych w jednym okresie powinna być równa tygodniowej liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu powiększonej o jeden.
12. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo liczba ocen powinna wynosić minimum trzy.
13. Sprawdziany, badania wyników nauczania, sprawdziany typu maturalnego, prace klasowe obejmujące duże partie materiału są zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
14. Informacja o planowanym sprawdzianie tego typu musi być wpisana do dziennika na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia.
15. Sprawdzianów, o których mowa w ust. 13 uczniowie nie mogą mieć w jednym tygodniu więcej niż 3 i nie więcej niż jeden w danym dniu.
16. Oceniony sprawdzian uczeń powinien otrzymać najpóźniej 2 tygodnie po jego przeprowadzeniu, a w uzasadnionych przypadkach losowych 3 tygodnie po jego przeprowadzeniu.
17. W przypadku prac z języka polskiego oceniony sprawdzian uczeń powinien otrzymać nie później niż 4 tygodnie po jego przeprowadzeniu.
18. Jeżeli wynik pracy klasowej jest niedostateczny dla ponad 50% uczniów, praca klasowa musi być powtórzona i jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną; do dziennika lekcyjnego wpisuje się wynik powtórzonej pracy.
19. Kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub z tematu należącego do danego działu przerabianego na ostatnich lekcjach lub z pracy domowej i mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.
20. Kartkówki nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela, a przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust. 14 i 15.
21. 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.
22. Wszystkie prace wartości 100 oraz wyznaczone przez nauczyciela prace wartości 50 są obowiązkowe.

23. Nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu mimo obecności ucznia powoduje otrzymanie 0 punktów na 100 możliwych.

24. O możliwości/konieczności napisania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 19, w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie decyduje nauczyciel przedmiotu.

25. Uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowym sprawdzianie, ma obowiązek pisania zaległej pracy w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 3 tygodni od powrotu do szkoły.

25a. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie może być zobowiązany jest napisać sprawdzian na najbliższej lekcji po powrocie do szkoły.

26. Analogiczna procedura obowiązuje uczniów, którym przysługuje zwolnienie z zajęć dydaktycznych wynikających z udziału w zawodach sportowych, warsztatach i konferencjach naukowych.

1) uchylony;

2) uchylony.

27. W dniu oddania sprawdzianu, kartkówki lub innej pracy pisemnej przez nauczyciela, uczeń, który był nieobecny na tej formie sprawdzianu wiedzy i umiejętności uzyskuje wpis do dziennika 0/50 lub 0/100 z adnotacją „nieobecność”:

1) zapis ten ma charakter motywującej roli oceny;

2) po uzupełnieniu zaległej pracy pisemnej przez ucznia wpis nieobecność zostaje usunięty, a ocena zmieniona.

28. W uzasadnionych przypadkach (np. dłuższej nieobecności z powodu pobytu w szpitalu) nauczyciel może zwolnić ucznia z uzupełnienia zaległości na czas dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia.

28a. Uczeń, który nie przedstawił usprawiedliwienia nieobecności na sprawdzianie, może być zobowiązany do napisania zaległej pracy na najbliższej lekcji.

28b. Jeżeli uczeń uchyla się od zaliczenia zaległego sprawdzianu, jest zobowiązany do jego napisania na pierwszej lekcji swojej obecności na danym przedmiocie.

29. W pracy pisemnej ocenie podlega zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, poprawność językowa, merytoryczna i terminologiczna, w uzasadnionych przypadkach ocenie może również podlegać estetyka zapisu, konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

30. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega znajomość zagadnienia, poprawność merytoryczna i terminologiczna, samodzielność i płynność wypowiedzi, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu, kultura języka.

31. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

32. Ocenie podlegają następujące umiejętności: planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, poprawność merytoryczna pracy, sposób przedstawienia pracy, wywiązywanie się z powierzonych ról, jak również rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
33. Uczeń ma prawo nieprzygotowania się do zajęć raz w okresie wyłącznie z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo.
34. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć nauczycielowi przedmiotu na początku lekcji.
35. Uczeń, który ma jedną nieobecność nieusprawiedliwioną na danym przedmiocie traci możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć na tym przedmiocie w danym okresie.
36. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy tych zajęć, w ramach których nauczyciel zaplanował z odpowiednim wyprzedzeniem terminową formę sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia lub ustalił termin pisania zaległego sprawdzianu.
37. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w czasie którego nie stawia się ocen niedostatecznych.
38. 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 ogólnopolskiej olimpiady – dwutygodniowe, ponadto:
- 1) w tym czasie uczeń realizuje zadania wyznaczone przez swojego opiekuna naukowego;
 - 2) uczniowi przysługuje także tygodniowy okres adaptacyjny (bez otrzymywania ocen) bezpośrednio po zakończeniu zawodów;
 - 3) nieobecność ucznia odnotowuje się w dzienniku jako nieobecność usprawiedliwiona.
39. Zwolnienie z zajęć, o którym mowa w ust. 38, nie obejmuje lekcji języków obcych, chyba, że w szczególnie uzasadnionych przypadkach, opiekun naukowy w uzgodnieniu z nauczycielami języków obcych podejmie inną decyzję.
40. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie przewiduje się oceniania zaliczającego okres w żadnej formie.
41. Ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na zasadach zgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawnymi.
42. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach i zaangażowanie ucznia w działania podejmowane przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

43. 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.

44. Uchylony.

45. Uchylony.

§ 91. 1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji:

– oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej,

– ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. 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.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły zgodnym z rozporządzeniem dotyczącym organizacji roku szkolnego lub innym ustalonym terminie.

4. Oceny klasyfikacyjne (śródroczna, roczna) wystawiane są na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym.

5. Ocena śródroczna jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie ocen cząstkowych z uwzględnieniem kryteriów na poszczególne oceny zawartych w § 79.

6. Ocena roczna jest ustalana przez nauczyciela przedmiotu na podstawie ocen cząstkowych uzyskanych w całym roku szkolnym z uwzględnieniem kryteriów na poszczególne oceny zawartych w § 79.

7. Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel przedmiotu powinien wziąć pod uwagę: terminowość uzyskiwanych ocen, przyrost wiedzy i umiejętności ucznia oraz jego systematyczność.

8. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących dany przedmiot.
9. Uczniowi, który w danym roku szkolnym uczęszczał na zajęcia zarówno z religii jak i etyki, wystawia się oceny roczne z obu przedmiotów.
10. Pozytywną ocenę roczną z przedmiotu otrzymuje uczeń, który uzyskał roczny wynik po zaokrągleniu minimum 43%.
11. Ocena śródroczna i roczna jest wyrażona w skali stopni szkolnych 1 – 6.
12. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się według następującej skali:
 - 1) do 42% – niedostateczny (1);
 - 2) od 43% do 52% – dopuszczający (2);
 - 3) od 53% do 73% – dostateczny (3);
 - 4) od 74% do 87% – dobry (4);
 - 5) od 88% do 97% – bardzo dobry (5);
 - 6) powyżej 97% – celujący (6).
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Zasady przeprowadzania egzaminu określa § 98 Statutu Szkoły.

§ 92. 1. Uczeń ma prawo poprawić każdą pisemną pracę o wartości 100 zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

2. Uczeń, który podczas sprawdzianu (kartkówki) lub pracy domowej korzystał z niedozwolonych pomocy lub przygotowując pracę popełnił plagiat otrzymuje 0 punktów i nie przysługuje mu prawo do poprawy oceny.
3. Formę i termin poprawy oceny ustala nauczyciel.
4. Przystępując do poprawy sprawdzianu uczeń uzyskuje dodatkowy wynik, który zostaje dopisany do ocen cząstkowych, jeżeli uzyska ocenę wyższą.
5. Uczeń ma prawo do podwyższenia oceny poprzez systematyczne zdobywanie dodatkowych punktów procentowych.
6. Uchylony.
7. Uchylony.

§ 93. 1. Dla uczniów przyjętych w połowie roku szkolnego (którzy zostali klasyfikowani w pierwszym okresie w poprzedniej szkole) stosuje się zasadę uśrednienia wyniku procentowego w przedziale procentowym danej oceny zgodnie z następującym przelicznikiem:

- 1) celujący 100%;
- 2) bardzo dobry 90%;
- 3) dobry 80%;
- 4) dostateczny 60%;
- 5) dopuszczający 45%;
- 6) niedostateczny 35%.

2. Oceny częściowe uzyskane w poprzedniej szkole wpisuje się do dziennika lekcyjnego analogicznie, zgodnie z zasadą uśredniania wyniku procentowego, przeliczając je na 100 pkt. tj.:

- 1) celujący 100/100 pkt.;
- 2) bardzo dobry 90/100 pkt.;
- 3) dobry 80/100 pkt.;
- 4) dostateczny 60/100 pkt.;
- 5) dopuszczający 45/100 pkt.;
- 6) niedostateczny 35/100 pkt.

3. W przypadku konieczności wyrównania różnic programowych uczeń w pracy bieżącej pod kierunkiem nauczyciela uzupełnia braki edukacyjne.

§ 94. 1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę, którą nauczyciel proponuje na 7 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić w nieprzekraczalnym terminie do rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:

- 1) z prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
- 2) ze wszystkich pozostałych uzyskanych przez niego ocen częściowych co najmniej połowa jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

4. Uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny na ocenę celującą.

5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest wyższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) uczeń nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych co najmniej 43 % punktów możliwych do zdobycia.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od poinformowania go o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych.
7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 5 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 5 pkt 3, 4.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny jednego działu.
9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do dodatkowego sprawdzianu pisemnego przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu.
11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 10 obejmuje zagadnienia jednego, wybranego działu ocenionego poniżej oceny przewidywanej.
12. Uczeń może przystąpić do poprawy tylko jeden raz.
13. Nieobecność ucznia w ustalonym przez nauczyciela terminie skutkuje utrzymaniem przewidywanej śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do poprawy, może przystąpić do niej w innym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły (nie później jednak niż w dniu zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej).
15. Na podstawie oceny z dodatkowego sprawdzianu, o którym mowa w ust. 11, oraz pozostałych ocen cząstkowych nauczyciel, zgodnie z trybem oceniania rocznego, może:
- 1) podwyższyć ocenę;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej.

16. Ustalona w powyższym trybie roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego od ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.

17. Sprawdzian dodatkowy, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

§ 95. 1. Śródroczna i roczna 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 96. 1. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:

- 1) każdy uczeń otrzymuje na początku pierwszego i drugiego okresu 100 punktów;
- 2) ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne;
- 3) tabela punktów dodatnich:

Działalność w Samorządzie Uczniowskim	1 - 15 punktów za każde działanie
Praca w samorządzie klasowym	1 - 15 punktów za każde działanie
Przygotowanie lub udział w apelu	5 - 15 punktów
Opieka nad sprzętem nagłaśniającym	1 - 15 punktów
Praca na rzecz szkoły	1 - 15 punktów za każde działanie
Akcje charytatywne, wolontariat	1 - 15 punktów za każde działanie
Praca na rzecz klasy	1 - 15 punktów za każde działanie
Reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach	1 - 5 punktów za każde działanie
Laureaci I, II, III miejsca w konkursach, zawodach i olimpiadach na szczeblu co najmniej miejskim	30 punktów
Laureaci I, II, III miejsca w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu co najmniej miejskim	60 punktów
Laureaci I, II, III miejsca w konkursach, zawodach i olimpiadach na szczeblu co najmniej okręgowym	40 punktów
Laureaci I, II, III miejsca olimpiadach przedmiotowych na szczeblu co najmniej okręgowym	80 punktów
Laureaci I, II, III miejsca w konkursach, zawodach i olimpiadach na szczeblu co najmniej ogólnopolskim	50 punktów
Laureaci I, II, III miejsca w olimpiadach przedmiotowych na szczeblu co najmniej ogólnopolskim	100 punktów
Poczet sztandarowy	1 - 15 punktów
Wyróżniająca się frekwencja po każdym półroczu	100% frekwencja – 20 punktów za każdy miesiąc

	frekwencja powyżej 98% – 15 punktów za każdy miesiąc
	frekwencja powyżej 96% – 10 punktów za każdy miesiąc

4) tabela punktów ujemnych:

Wulgarne słownictwo (w szkole i poza szkołą, np. wycieczki, wyjścia klasowe)	od -1 do -5 punktów za każdą uwagę
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji	-2 punkty za każdą uwagę
Posiadanie / bycie pod wpływem alkoholu, narkotyków w szkole lub w trakcie zajęć/ imprez/ organizowanych przez szkołę poza jej terenem	-50 punktów
Palenie papierosów/ e- papierosów w szkole lub podczas zajęć/ imprez/ organizowanych przez szkołę poza jej terenem	-10 punktów za każdą uwagę
Kradzieże i wyłudzenie pieniędzy, udział w bójce	-50 punktów
Używanie telefonu komórkowego podczas lekcji lub innych zajęć (np. prelekcje, warsztaty)	-2 punkty za każdą uwagę
Brak stroju galowego w wyznaczone dni (§70 pkt 1 ust. 29)	-5 punktów za każdą uwagę
Nieodpowiedni ubiór codzienny (§70 pkt 1 ust. 28)	-2 punkty za każdą uwagę
Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów lub substancji zagrażających bezpieczeństwu innych osób	od -10 do -50 punktów
Falszowanie dokumentów	-50 punktów
Celowe niszczenie mienia szkoły - wandalizm	-50 punktów
Samowolne opuszczanie terenu szkoły	-5 punktów za każdą uwagę
Spożywanie napojów i jedzenie podczas zajęć bez pozwolenia nauczyciela	-1 punkt za każdą uwagę

Obrażliwe wulgarne zachowanie wobec pracowników Szkoły	-20 punktów
Stosowanie przemocy psychicznej wobec innych osób	-20 punktów
Przetrzymywanie książek z biblioteki szkolnej	powyżej 1 miesiąca -1 punkt
	powyżej 2 miesięcy -2 punkty
	powyżej 3 miesięcy -3 punkty
	powyżej 4 miesięcy lub więcej -5 punktów
Godziny nieusprawiedliwione	-1 punkt za każdą nieusprawiedliwioną godzinę
Spóźnienia	- 5 pkt za każde 5 spóźnień
Kłamstwo, oszustwo	-10 punktów
Niewłaściwe reprezentowanie szkoły na zewnątrz	-10 punktów
Obrażliwe wpisy w mediach społecznościowych	-30 punktów
Brak e-legitymacji	-1 punkt za każdy brak
Nieprzestrzeganie zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia	-2 punkty za każdą uwagę

5) ocenę zachowania ustala się według punktacji:

- a) ocena wzorowa – uczeń uzyskał więcej niż 200 punktów;
- b) ocena bardzo dobra – uczeń uzyskał od 151 do 200 punktów;
- c) ocena dobra – uczeń uzyskał od 100 do 150 punktów;
- d) ocena poprawna – uczeń uzyskał od 51 do 99 punktów;
- e) ocena nieodpowiednia – uczeń uzyskał od 0 do 50 punktów;
- f) ocena naganna – uczeń uzyskał poniżej 0 punktów;

6) ocena roczna jest średnią punktów z pierwszego i drugiego okresu.

2. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

3. W ciągu okresu nauczyciele uczący dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym.

4. Propozycję oceny zachowania wychowawca ustala na 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, śródrocznym lub rocznym.
5. Ostateczna ocena zachowania zostaje ustalona na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna.
7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 7 dni, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
8. Dyrektor Szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli) celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania; Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
9. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny.
10. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w wyżej wymienionym zespole.
11. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni (lub następnego dnia) od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
12. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
13. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji Szkoły.

§ 97. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji; w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę typu klasy, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą; w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 11, 12;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 99. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

3. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. 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.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 100. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

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

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uchylony.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 6 powtarza ostatnią klasę Szkoły.
- 7a. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego stosuje się również podczas nauczania zdalnego.

8. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

- § 102.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. W Szkole funkcjonuje elektroniczny system identyfikacji uczniów.
 3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek zarejestrować każdorazowe wejście do Szkoły i wyjście.
 4. Każdy uczeń musi mieć przy sobie e-legitymację i okazać ją na polecenie pracownika Szkoły.
 5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia i wychodzenia z budynku oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
 6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły i poza jej terenem, podczas przerw śródlekcyjnych, w trakcie wycieczek w następujący sposób:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania pielęgniarki szkolnej i Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 3) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 4) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
 - 5) uczestnicy wycieczki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania regulaminu wycieczki.

7. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z zapisami Regulaminu Wycieczek Szkolnych.
8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
9. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.
10. Uchylony.
11. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.
12. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
13. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich; decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor / Wicedyrektor.
15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) w przypadkach szczególnych jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, Dyrektora Szkoły i rodziców.
17. W przypadkach koniecznych nauczyciel / pielęgniarka / sekretarz Szkoły zawiadamia niezwłocznie pogotowie ratunkowe.
18. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń (podczas pobytu w Szkole lub zajęć organizowanych przez Szkołę) jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki: przekazać informację wychowawcy oddziału / pedagogowi szkolnemu / Wicedyrektorowi / Dyrektorowi; szczegółowe procedury postępowania zawarte są w odrębnym dokumencie szkolnym.
19. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających poza budynkiem, przed lekcjami i po zajęciach dydaktycznych.
20. Uczniom zabrania się opuszczania budynku Szkoły w czasie trwania ich zajęć dydaktycznych.
21. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze Szkoły odpowiedzialni są rodzice.
22. Wyjścia z uczniami w czasie zajęć lekcyjnych poza teren Szkoły muszą być odnotowane w „zeszycie wyjść”, który znajduje się w sekretariacie Szkoły.

23. Uczeń udający się w czasie zajęć do pielęgniarki szkolnej otrzymuje pisemne potwierdzenie o jego obecności w gabinecie pielęgniarki, którą przekazuje nauczycielowi zaraz po powrocie do klasy.

9. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 102a. Liceum posiada sztandar, własny ceremoniał i hymn Szkoły.

§ 103. 1. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
- 2) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczniów klas programowo najwyższych;
- 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas III, którzy będąc uczniami klasy II uzyskali promocję z wyróżnieniem;
- 4) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen niższą niż 4,75 i zachowaniem bardzo dobrym;
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 6) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić wierzchnie okrycia;
- 7) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych Szkół i instytucji lub organizacji;
- 9) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 10) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 11) sztandarowi oddaje się szacunek:
 - a) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”,
 - b) odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego: chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 13) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”,

- b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą (na bacność) i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie:
 - chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”,
 - chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Dwujęzycznymi w Katowicach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona”,
 - chorążowie przekazują sobie sztandar,

- w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki),
 - po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas,
 - „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar; prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 104. Liceum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 105. Uchylony.

§ 106. 1. Liceum prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imiona i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia do Liceum oraz oddział, 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.

6. Dziennik o którym mowa w ust. 5 prowadzony jest w formie elektronicznej za pośrednictwem firmy zewnętrznej.

7. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Uchylony.

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

10. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

§ 107. 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.

4. Dopuszcza się przyjmowanie darowizn na cele związane z funkcjonowaniem Szkoły.

5. Na terenie Szkoły dopuszcza się organizowanie działalności charytatywnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

§ 109. Liceum nie posiada osobowości prawnej.

§ 110. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Liceum jest Prezydent Miasta Katowic.

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

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

§ 113. 1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
- 2) organu prowadzącego;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) 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.

§ 114. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 115. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2024 r. przyjęto do stosowania.